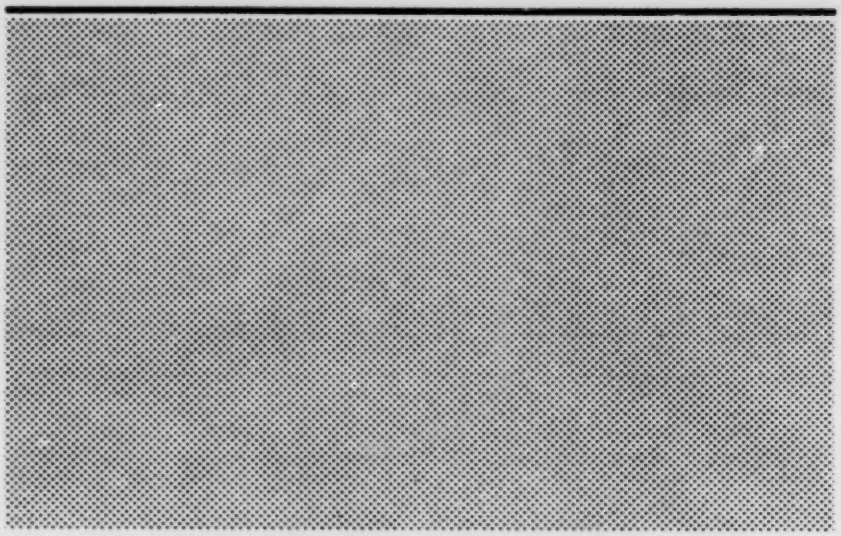
NO
PAPER
RIGHTS

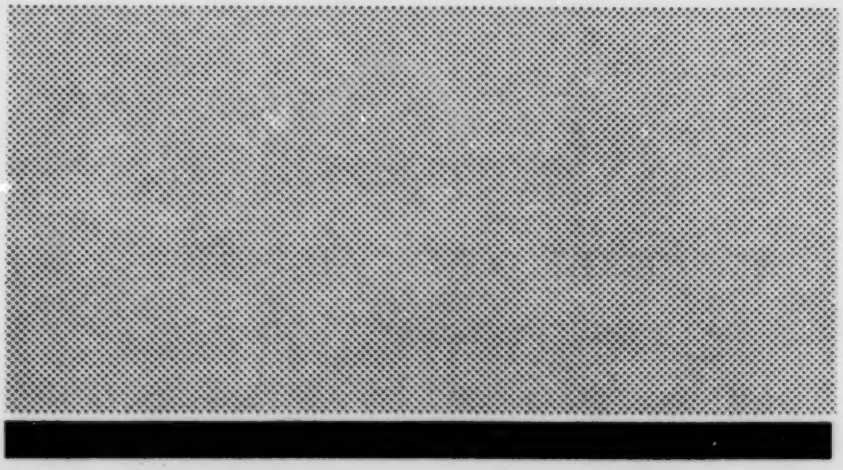
REIMPRESSION
INTERDITE

CD09550

92-07250/



NOTIONS DE BASE EN CLAVIGRAPHIE (1G)



CE Carleton
CE Prescott-Russell
CESC Stormont, Dundas et Glengarry

CS Ottawa
CESC Ottawa

CLAVIGRAPHIE (1G)

Document de deuxième génération
en Affaires et commerce

Code du cours	:	CLI
Niveau de difficulté	:	Général
Nombre de crédits	:	Un
Cycle	:	Intermédiaire

Permission accordée à l'enseignant ou l'enseignante de reproduire les exercices destinés aux élèves et les grilles d'évaluation pour utilisation en salle de classe.

Il est interdit de reproduire toute autre section du présent ouvrage par quelque procédé que ce soit sans l'autorisation des conseils concernés.

REMERCIEMENTS

L'équipe de rédaction, composée de : Estelle Dumas
Francine Perreault et
Alice Charron,

désire remercier les conseils scolaires suivants :

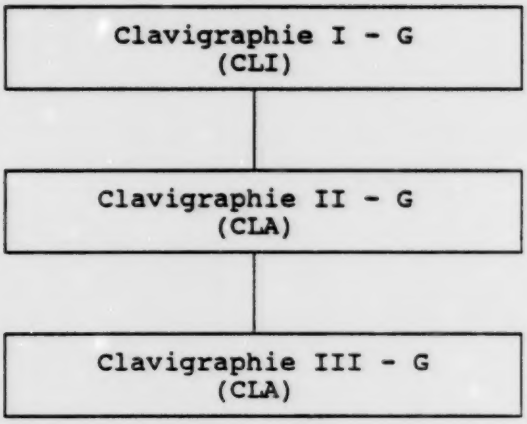
- Conseil d'Éducation de Carleton;
- Conseil scolaire d'Ottawa;
- Conseil d'Éducation de Prescott-Russell;
- Conseil des écoles séparées catholiques d'Ottawa;
- Conseil des écoles séparées catholiques de Stormont, Dundas et Glengarry

qui nous ont permis de participer à ce projet.

Nous aimerions aussi profiter de cette occasion pour remercier Monsieur Michel Dahan, Conseiller pédagogique aux Services consultatifs de langue française du ministère de l'Éducation de l'Ontario, pour son aide.

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Diagramme des cours connexes



Le cours de Clavigraphie I-G est un cours préalable pour le cours de Clavigraphie II-G.

Description du cours

Ce cours est offert à tout élève qui désire posséder les notions de clavigraphie de base qui sont essentielles dans le monde de la technologie actuelle. Le cours d'initiation en clavigraphie donnera à l'élève une formation pratique dans des domaines tels que l'informatique et le traitement de texte.

Cours préalable

L'élève peut suivre le cours sans préalable et obtenir un crédit.

Raison d'être

Ce programme est tiré du programme-cadre du ministère de l'Éducation de l'Ontario "Affaires et Commerce", programme de clavigraphie, cycles intermédiaire et supérieur - 1987 et correspond aux besoins des élèves de la neuvième année du niveau général.

Ce programme-cadre stipule que l'étude des unités suivantes est obligatoire :

I	Perfectionnement des techniques de clavigraphie
II	Compétences requises et possibilités d'emploi
III	Perfectionnement des aptitudes à communiquer
IV	Techniques de mise en page
V	Acquisition et amélioration de la vitesse et de la précision

L'élève qui choisit ce cours en clavigraphie démontre un intérêt au monde des affaires. Bon nombre obtiendront de l'emploi à temps partiel dans ce domaine.

Ce cours donne donc l'opportunité à l'élève d'acquérir des connaissances personnelles en clavigraphie, et développe chez lui(elle) des habiletés et des attitudes nécessaires pour un emploi futur.

Enfin ce cours de clavigraphie encourage l'art de communiquer, art qui est indispensable au bien-être de chaque élève.

Objectifs généraux

Le cours Clavigraphie I devrait respecter sur le plan du contenu et du rythme d'apprentissage les besoins spécifiques des élèves du niveau général.

1.0 Domaine des connaissances

Le cours donnera à l'élève l'occasion :

1.1 d'apprendre les techniques de base en clavigraphie.
1.2 d'acquérir des connaissances et des méthodes de travail nécessaires à sa réussite personnelle.
1.3 d'améliorer ses aptitudes à la communication par le biais de la lecture, de la rédaction, de l'écoute, de la réflexion et de l'expression orale.
1.4 d'apprendre à relire, corriger et mettre en page ses textes pour pouvoir produire un travail de qualité au clavier.
1.5 de découvrir les carrières auxquelles donnent accès des connaissances en clavigraphie et les usages personnels.
1.6 de s'informer des débouchés actuels dans le domaine de la clavigraphie et d'examiner les effets de l'informatisation sur le travail.

2.0 Domaine des habiletés

Ce cours donnera à l'élève l'occasion :

2.1 d'acquérir les techniques de base en clavigraphie.
2.2 de manipuler la machine à écrire correctement et automatiquement.
2.3 d'acquérir de la vitesse et de la précision.
2.4 de relire et de corriger ses erreurs dans ses travaux.
2.5 de suivre les directives écrites ou orales.
2.6 d'utiliser la machine à écrire comme un outil de communication.

3.0 Domaine des attitudes et des valeurs

Ce cours donnera à l'élève l'occasion :

3.1 de développer des habitudes de travail pour la poursuite de ses études.
3.2 de développer l'habitude de travailler seul(e) et d'assumer la responsabilité de la qualité de son travail.
3.3 de développer de bons rapports avec ses collègues.
3.4 de prendre conscience de l'importance d'utiliser la machine à écrire pour différents travaux.
3.5 de développer une fierté dans son travail.
3.6 d'organiser son temps et son matériel de façon efficace.

CONTENU DES UNITÉS ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Contenu des unités d'études et pourcentage de temps à leur accorder.

Unités obligatoires		Pourcentage du cours
I	Perfectionnement des techniques de clavigraphie	15 à 25%
II	Compétences requises et possibilités d'emploi	5 à 10%
III	Perfectionnement des aptitudes à communiquer	20 à 30%
IV	Techniques de mise en page	25 à 35%
V	Acquisition et amélioration de la vitesse et de la précision	20%

Facultatives

VI	Lettre de demande d'emploi et curriculum vitae	
VII	Lettre à deux alignements et ponctuation courante	
VIII	Lettre à trois alignements	

CONTENU DU COURS

CLAVIGRAPHIE I

(niveau général)

Étant donné que le contenu des diverses unités est integré tout au long de l'enseignement du cours, l'équipe propose le schéma suivant :

- Les techniques de base de la clavigraphie
- Le centrage
- La mise en colonnes
- Les rapports de recherches
- La correspondance personnelle
- Les normes, la personnalité et les débouchés professionnels
- Les exercices de vitesse et de précision
- La composition à la machine

L'enseignant(e) peut présenter ces unités selon l'ordre qu'il ou elle désire. Par contre, les pourcentages d'évaluation et de temps accordés à chaque unité du programme-cadre devront être respectés.

Remarque : Des exercices de vitesse, de précision et de composition à la machine doivent être donnés sur une base régulière.

Dans le cadre du cours de **Clavigraphie** 1G, l'équipe de rédaction a limité les ressources aux manuels suivants :

FARMER, Geraldine M., GRAHAM, Elizabeth J., JENKINS, Lois M. Dactylographie usage personnel. Agincourt, Gage, 1978, 270 p.

FARMER, Geraldine M., GRAHAM, ELizabeth J., JENKINS, Lois M. Dactylographie usage personnel. Toronto, Gage, 1980, 269 p.

HELLER CULLIFORD, Sheila. The Typing Book, A Complete Course in Personal Typewriting. Toronto, Wiley Publishers of Canada Limited, 1977, 286 p.

KREVOLIN, Nathan. Art Typing. Belmont, California, Fearon-Pitman Publishers, Inc., 1962, 30 p.

LAPERLE. Dactylographie générale, 3e édition. Montréal, collection Gregg, 1976, 282 p.

McCONNELL, Jean M., DARNELL, William L. Les éléments de la dactylographie. Toronto, McGraw-Hill Ryerson Limited, 1980, 240 p.

PAQUETTE, Lucette. Clavigraphie, manuel et logiciel. Ottawa, Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques. 1987, 82 p.

SEGGIE, A.P. Basic Typewriting. Toronto, Sir Isaac Pitman & Sons Limited, 1963, 166 p.

L'équipe a jugé bon de ne pas choisir des manuels de clavigraphie des autres niveaux afin d'éviter la duplication.

La liste ci-haut qui n'est pas exhaustive peut servir aux personnes qui désirent des exercices d'application supplémentaires.

Afin d'éviter la répétition et aussi parce que le manuel de classe varie d'école en école, l'équipe a choisi de ne pas indiquer toutes les pages des exercices d'application de tous les manuels dans la section **RESSOURCES** dans les pages qui suivent. Cependant, pour la composition à la machine, l'équipe a tenté de regrouper les ressources étant donné la pénurie d'exercices dans certains manuels. L'enseignant(e) est libre de choisir les exercices qui conviendront à sa classe.

De plus, pour la section **ÉVALUATION**, une série d'épreuves (ou parties d'épreuves) sont annexées à la fin de ce document pour aider l'enseignant(e) à rédiger ses propres quiz, tests et/ou examens -- elles ne sont que des suggestions...

Aussi, le Cahier de travail 1, Dactylographie générale de Jean Laperle contient d'excellentes suggestions.

LES TECHNIQUES DE BASE DE LA CLAVIGRAPHIE

OBJECTIF : Identifier les parties de la machine à écrire

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Parties de la machine à écrire : • chariot, retour d'interligne • bâti • clavier • touches de base • sélecteur d'interligne • molettes • coussinets • presse-papier • échelle de frappes • cylindre • dégage-papier • barre d'espacement • tabulateur • point d'impression (voir le manuel d'utilisation de votre machine à écrire en salle de classe)	• Démontrer, expliquer brièvement l'usage de chaque partie. • Revoir régulièrement au cours du 1er terme. • Distribuer le modèle de leur machine à écrire.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre note des parties de la machine à partir de leur modèle.	Livre d'instruction de la machine utilisée.	Court test sur les parties de la machine.

OBJECTIF : Manipuler les fonctions de base de la machine à écrire

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Fonctions de base de la machine à écrire : • réglage des marges • sélecteur d'interligne • passe-marges • tabulateur • pose-taquets • libère-taquets • marche-arrière • retour d'interligne • sélecteur de frappes • dégage-papier • presse-papier.	• Démontrer leur utilité. N.B. -Enseigner les fonctions au fur et à mesure que l'enseignement l'exige.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Manipuler les différentes touches à partir d'exercices d'application.		Évaluation progressive

OBJECTIF : Utiliser la bonne position pour dactylographier

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Position pour dactylographier : • dos droit • pieds à plat sur le plancher, l'un légèrement plus avancé que l'autre • tête légèrement tournée vers le livre • coudes souples et tenus près du corps • corps légèrement tourné vers l'avant à partir de la taille.	• Démontrer. • Distribuer photocopie(s) et notes.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Mettre en pratique la bonne position.		Voir annexes qui suivent pour grilles d'évaluation : • attitude et comportement de l'élève • technique de clavigraphie • cahier de l'élève • assiduité • feuille d'auto-évaluation de l'élève

ÉVALUATION DE L'ÉLEVE

NOM : _____ **CLASSE :** _____

1.	**Organisation** - Ses notes et ses cahiers sont à jour; s'organise de façon soigneuse, prend soin du matériel de l'école.	1	2	3	4	5
2.	**Indépendance** - lit et suit les instructions et procède sans demander de l'aide superflue, démontre de l'initiative.	1	2	3	4	5
3.	**Personnalité** - agit avec courtoisie, tact et accepte la critique. Manifeste un bon jugement et traite les situations frustrantes avec maturité.	1	2	3	4	5
4.	**Devoirs** - complète ses devoirs, projets, lectures à temps. Est fier de compléter son travail lui-même (elle-même).	1	2	3	4	5
5.	**Habileté d'apprentissage** - attentif, prend part à la leçon, apprend vite, est capable d'enseigner aux autres et d'apprendre des autres. Peut suivre les directives écrites ou orales. Est capable de faire de la recherche.	1	2	3	4	5
6.	**Qualité du travail** - apparence est soignée et le travail est propre. Suit les directives normales et est fier de son travail.	1	2	3	4	5
7.	**Bon emploi du temps** - utilisation efficace de son temps dans la salle de classe. Est en temps, organisé et peut commencer son travail seul. Travaille bien en classe.	1	2	3	4	5
8.	**Attitude positive** - fait son possible pour apprendre, fiable.	1	2	3	4	5
9.	**Demande l'aide nécessaire et s'arrange pour reprendre les tests qu'il a manqués.**	1	2	3	4	5
10.	**Assiduité** - ne sèche pas de cours. Est ponctuel.	1	2	3	4	5

- -

1 - médiocre 2 - passable 3 - moyen
4 - très bien 5 - excellent

ATTITUDE ET COMPORTEMENT DE L'ÉLEVE

NOM : _____ **CLASSE :** _____

1.	**Organisation** - Ses notes et ses cahiers sont à date, et il s'organise de façon soigneuse. Utilise consciencieusement et respecte les livres, fournitures et équipement de l'école.	1	2	3	4	5
2.	**Initiative** - Lit et suit les instructions et sans demander de l'aide superflue. Peut suivre les directives écrites et orales. Est capable de faire de la recherche.	1	2	3	4	5
3.	**Personnalité** - Agit avec courtoisie, tact et accepte la critique. Manifeste un bon jugement et traite les situations frustrantes avec maturité. Montre de la considération pour les autres.	1	2	3	4	5
4.	**Devoirs** - Complète ses devoirs, projets, lectures à temps. Se met au travail dès son arrivée en classe. Est fier de compléter son travail lui-même(elle-même).	1	2	3	4	5
5.	**Esprit d'entraide** - Habileté de collaborer, de travailler avec les autres et de contribuer au groupe. Travaille pour le bien de la classe. Capable de donner et d'accepter de l'aide.	1	2	3	4	5
6.	**Qualité du travail** - Apparence est soignée et le travail est propre. Suit les directives normales et est fier de son travail.	1	2	3	4	5
7.	**Bon emploi du temps** - Utilisation efficace de son temps dans la salle de classe. Est en temps, organisé et peut commencer son travail seul. Travaille bien en classe.	1	2	3	4	5
8.	**Attitude positive** - Fait son possible pour apprendre, pour s'améliorer. Chercher les occasions de développer ses talents et d'accroître son utilité.	1	2	3	4	5
9.	**S'efforce pour communiquer en français dans la salle de classe.**	1	2	3	4	5
10.	**Assiduité** - Ne sèche pas de cours. S'absente rarement. Est ponctuel. Travaille jusqu'à la fin de la période.	1	2	3	4	5

0- Pas acceptable 1- Médiocre 2- Passable 3- Moyen
4 - Très bien 5 - Excellent

Liste de contrôle

Technique de clavigraphie

5 Excellent 4 Très bien 3 Bien 2 Acceptable 1 Faible	Posture	yeux sur copie	Rythme	Doigté correct	/20
Noms	**54321**	**54321**	**54321**	**54321**	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

AUTO-EVALUATION DE LA TECHNIQUE

Barème d'évaluation

5 - Excellent
4 - Très bien
3 - Bien
2 - Médiocre
1 - Faible

Nom de l'élève _____

Date d'évaluation

Posture (manière dont on se tient) • le corps • la tête • les pieds					
Tenue des bras, des poignets, des coudes					
Yeux fixés sur le livre					
Bon doigté utilisé pour chaque frappe					
Retour du chariot fait sans arrêter et avec l'auriculaire, en tenant l'index sur le J					
Rythme égal maintenu pendant qu'on frappe une ligne, un texte					
Manipulation de la machine à écrire • habileté à fixer les margeurs • insertion et dégagement de la feuille					
TOTAL					

ÉVALUATION DU CAHIER DE L'ÉLEVE

NOM _____ **CLASSE TITULAIRE** _____

COURS _____ **DATE** _____

IDENTIFICATION ET ORGANISATION

1. La page titre donne-t-elle le nom de l'enseignante ou de l'enseignant, du propriétaire du cahier, et le tire du cours? _____
2. Le cahier est-il divisé selon les différentes sections du cours? _____
3. Les pages sont-elles datées et placées en ordre chronologique? _____
4. La documentation distribuée par l'enseignante et l'enseignant est-elle datée et placée avec les notes auxquelles elle se rapporte. _____

PROPRETÉ ET PRÉSENTATION

5. Les notes sont-elles reliées à la même matière? _____
6. L'écriture est-elle claire et lisible? _____
7. Les feuilles sont-elles toutes bien attachées, exemptes de griffonnage et de déchirures? _____
8. Orthographe -- grammaire -- structure de phrases. _____
9. Les pages-titres, tableaux et diagrammes sont-ils bien dessinés et propres (tracés avec une règle et clairement désignés)? _____
10. Le cahier est-il complet? _____

REMARQUES: _____

_____

_____ _____

TOTAL /10

COMPORTEMENT ET ASSIDUITÉ

ASSIDUITÉ

- assiste au cours régulièrement
- est ponctuel
- est prêt à travailler dès son arrivée et apporte le matériel requis
- se met à jour dans son travail s'il était absent

NOTE : _____

COMPORTEMENT

- fait son travail et laisse les autres faire de même
- collabore avec ses camarades et l'enseignant et l'enseignante
- assume sa part des responsabilités de la classe
- utilise un langage acceptable
- fait preuve de respect envers les autres

NOTE : _____

HABITUDES DE TRAVAIL

- travaille de bon gré
- écoute et suit les directives
- demande de l'aide au besoin
- fait toujours de son mieux
- participe aux activités de la classe
- travaille prudemment et avec propreté
- termine les travaux assignés
- reprend tests et travaux pour rehausser ses notes

NOTE : _____

Nom de l'élève : _____

Cours : _____

Date : _____

Nom : _____ CL1 1GF

ÉVALUATION - TECHNIQUE

POSITION : distance : corps droit : coude près du corps (5)				
YEUX : sur la copie (10)				
POIGNETS : droits immobiles (5)				
DOIGTS COURBÉS (5)				
MANIPULATION : espace : tabulateur : paragraphe : retour d'interligne (5)				
DOIGTÉ (5)				
RYTHME (5)				
PROPRETÉ (10)				
TOTAL				

FEUILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Nom de l'élève : _____

Date : _____

Genre de travail : _____

Temps alloué : _____

A REMPLIR PAR L'ÉLEVE

Temps requis : _____

J'ai relu mon travail avec soin : Oui _____ Non _____

Mon évaluation pour chacun de ces items est :

	Bonne	Passable	Médiocre
Disposition sur la page	_____	_____	_____
Correction d'erreurs	_____	_____	_____
Habileté à suivre les instructions	_____	_____	_____

Mes critiques à propos de mon travail : _____

_____

Amélioration que je peux faire : _____

_____

Est-ce que cette présentation pourrait me mériter des points additionnels dans un travail d'histoire ou de français?
Oui _____ Non _____

Est-ce que je serais fier/e de remettre ce travail sur un bureau d'un employeur comme preuve de mes habiletés.
Oui _____ Non _____

Pour ce travail, je crois mériter une note de _____ .

Commentaires de l'enseignant : _____

_____

_____

Note de l'enseignant : _____

OBSERVATION ENSEIGNANT(E)-ÉLEVE
(individuelle ou en groupe)

NOM(S) _____ **DATE** _____

COURS _____

QUATRE ASPECTS

		ENCERCLER				
TRAVAIL						
1.	L'élève (ou le groupe) travaille-t-il durant toute la période désignée?	1	2	3	4	5
TOLÉRANCE						
2.	L'élève (ou le groupe) est-il réceptif aux idées des autres?	1	2	3	4	5
EFFORT						
3.	L'élève (ou le groupe) s'évertue-t-il à accomplir plus que le travail exigé?	1	2	3	4	5
PERSISTANCE						
4.	L'élève (ou le groupe) est-il prêt à poursuivre un travail en dépit des obstacles?	1	2	3	4	5

TOTAL /20

(à inscrire dans le cahier de notes)

ÉVALUATION DE L'ÉLEVE

NOM : _____ CLASSE : _____

1. ORGANISATION					
• ses notes et ses cahiers sont à date	1	2	3	4	5
• s'organise de façon soigneuse					
• prend soin du matériel de l'école					
2. INDÉPENDANCE					
• lit et suit les instructions	1	2	3	4	5
• démontre de l'initiative					
3. PERSONNALITÉ					
• agit avec courtoisie, tact	1	2	3	4	5
• accepte la critique					
• manifeste un bon jugement					
• traite les situations frustrantes avec maturité					
4. RELATIONS INTERPERSONNELLES					
• respecte ses compagnes et ses compagnons de classe	1	2	3	4	5
• s'engage à connaître davantage les gens qui l'entourent					
• respecte la propriété d'autrui					
5. TRAVAUX					
• complète ses travaux	1	2	3	4	5
• complète son travail lui-même/ elle-même					
6. HABILETÉ D'APPRENTISSAGE					
• attentif/attentive	1	2	3	4	5
• prend part à la leçon					
• apprend vite					
• capable d'enseignenr aux autres et d'apprendre des autres					
• suit les directives écrites ou orales					
7. QUALITÉ DU TRAVAIL					
• apparence est soignée et le travail est propre	1	2	3	4	5
8. BON EMPLOI DU TEMPS					
• utilisation efficace de son temps dans la salle de classe	1	2	3	4	5
• est en temps, organisé/organisée et peut commencer son travail seul/seule					
• travaille bien en classe					

9. **ATTITUDE POSITIVE**
   - fait son possible pour apprendre — 1 2 3 4 5
   - fiable

10. **PONCTUALITÉ**
   - à l'heure pour ses classes ou pour tout autre rendez-vous — 1 2 3 4 5
   - s'explique en s'excusant poliment lorsqu'il/lorsqu'elle est en retard
   - remet tous ses travaux à la date fixée

11. **ASSIDUITÉ**
   - présent/présente à tous ses cours — 1 2 3 4 5
   - avertit l'enseignant/l'enseignante ou toute autre personne concernée d'une absence prévue
   - présent/présente aux épreuves

12. **PARTICIPATION EN CLASSE**
   - écoute attentivement — 1 2 3 4 5
   - s'intéresse au cours
   - pose des questions pertinentes
   - répond aux questions de l'enseignant/ l'enseignante
   - évite le bruit et les conversations qui dérangent
   - prend l'initiative afin de contribuer à la création d'un climat agréable en classe (suggestions, décors, attitude positive)
   - arrive en classe prêt/prête à travailler et avec tout le matériel nécessaire

13. **LANGUE**
   - s'exprime en français en tout temps — 1 2 3 4 5
   - soigne son vocabulaire - cherche le mot approprié - évite les vulgarités

14. **RESPONSABILITÉS**
   - demande l'aide nécessaire — 1 2 3 4 5
   - s'arrange pour reprendre les épreuves manquées
   - apporte en classe tout le matériel nécessaire pour le cours (feuilles, cahier, crayons, livre, ...)

1- Médiocre 2- Passable 3- Moyen 4- Très bien 5- Excellent

NOM : _____

COTE DU COURS : _____

ÉVALUATION

1. **PROPRETÉ** _____ /5

   a) Bureau ..... _____

   b) Plancher ..... _____

2. **MACHINE A ÉCRIRE** _____ /5

   a) Chariot centré ..... _____

   b) Commutateur fermé ..... _____

3. **CHAISE EN PLACE** ..... _____ /5

4. **MATÉRIEL** ..... _____ /5

5. **HABITUDES DE TRAVAIL ET CONDUITE** _____ /10

   a) Ne touche pas à la machine à écrire pendant les instructions

   b) Travail toujours propre

   c) Ne perd pas son temps

   d) Ne dérange pas les autres

OBJECTIF : Utiliser la bonne technique dans l'apprentissage du clavier.

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Les touches de base. Les autres lettres de l'alphabet selon l'ordre de la présentation du manuel utilisé. Les chiffres. La ponctuation. Les symboles.	• Introduire chaque lettre par une démonstration. • Vérifier régulièrement le doigté des élèves. • Revoir au besoin les touches avec lesquelles les élèves ont le plus de difficulté. • Donner des exercices correctifs au besoin. • Insister, dès le début, sur la disposition et la propreté du travail. • Assurer une certaine variété dans la présentation des leçons afin de garder les élèves motivés. (exercices de précision, de contrôle, de vitesse, jeux de mots, musique rythmée). • Insister sur la précision plutôt que sur la vitesse. • Interdire les surfrappes dès le début. • Introduire des exercices de composition à la machine.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Pratiquer à partir du texte utilisé.		Petits travaux exécutés en classe. Quiz - voir annexes pour suggestions. Composition à la machine.

OBJECTIF : Calculer et placer les marges

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Calcul des marges avec sélecteur à 10 PAS (Pica) ou 12 PAS (Elite)	• Donner un modèle à l'élève. • Faire quelques exemples de calcul au tableau.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Exécuter différents exercices de calcul. Reproduire des exercices selon différentes lignes de frappes.	Voir annexes	Travaux à remettre Quiz - voir annexes pour suggestions

COMMENT FAIRE LE CALCUL POUR QUE LE TRAVAIL SOIT CENTRÉ SUR LA FEUILLE

DIMENSION HORIZONTALE

GUIDE-PAPIER = 0

10 PAS

Papier 21 cm x 28 cm (8.5 x 11)

8.5 x 10 frappes = 85 frappes

Papier = 85 frappes

Ligne = 60 frappes

Reste = 25 frappes

25 frappes divisé par 2 = 12
(marge gauche)

12 MARGE GAUCHE	60 frappes	72 MARGE DROITE

12 PAS

Papier 21 cm x 28 cm (8.5 x 11)

8.5 x 12 frappes = 102 frappes

Papier = 102 frappes

Ligne = 60 frappes

Reste = 42 frappes

42 frappes divisé par 2 = 21
(marge gauche)

21 MARGE GAUCHE	60 frappes	81 MARGE DROITE

15 PAS

Papier 21 cm x 28 cm (8.5 x 11)

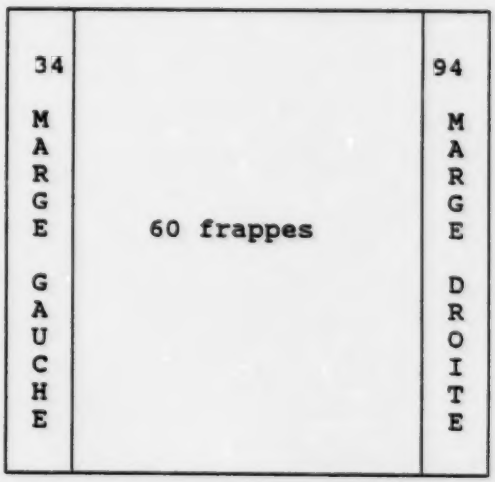
8.5 x 15 frappes = 128 frappes

Papier = 128 frappes

Ligne = 60 frappes

Reste = 68 frappes

68 frappes divisé par 2 = 34 (marge gauche)



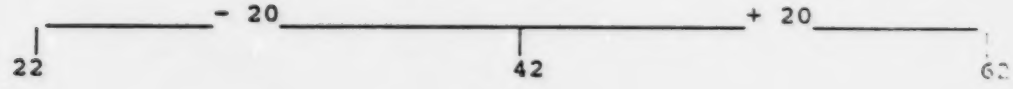
COMMENT UTILISER SA MACHINE

1. **Centre de la feuille = 42**

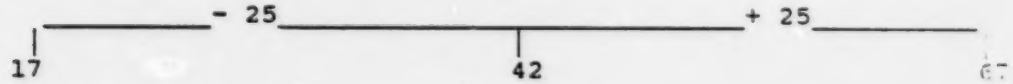
2. **Guide-papier = 0**

3. **Comment placer les margeurs:**

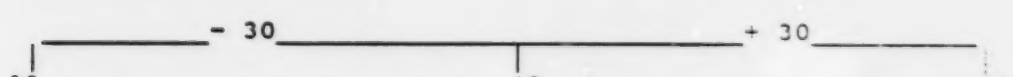
ligne = 40 frappes **40 / 2 = 20**



ligne = 50 frappes **50 / 2 = 25**



ligne = 60 frappes **60 / 2 = 30**



ligne = 70 frappes **70 / 2 = 35**

4. **Sélecteur d'interlignes:**

Sélecteur	Interligne	Espace
1	simple	aucun
2	double	1
3	triple	2

OBJECTIF: Appliquer les règles d'espacement pour la ponctuation

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Nombre d'espaces après: • la virgule • le point-virgule • le point • le point d'interrogation • le point d'exclamation • les deux points	• Donner les règles.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre note des règles. Appliquer les règles dans des exercices.	Voir annexes	Évaluation régulière

ESPACES -- SIGNES DE PONCTUATION

1. Après les signes de ponctuation suivants, on laise 1 espace:

Ponctuation	Exemples
virgule (,)	Cependant, il gagna la course.
point-virgule (;)	Jean gagna la course: il reçu une médaille.
abréviation	M. Lemieux est le nouveau professeur.

2. Après les signes de ponctuation suivants, on laisse 2 espaces:

Ponctuation	Exemples
point (.)	Ce travail est terminé. L'élève le remettra à son professeur.
deux points (:)	Mes sports favoris sont: hockey, baseball, ballon-volant.

Note : Selon les nouvelles méthodes dactylographiques, il est maintenant accepté de laisser un espace avant et après les :
Ex. : Mes sports favoris sont : hockey, baseball, ballon-volant.

point d'interrogation (?)	Que pensez-vous? Ce n'est pas facile.
point d'exclamation (!)	Oh! Que c'est beau.

E S P A C E M E N T

APRES les signes de ponctuation suivants, IL FAUT LAISSER

UN ESPACE

Virgule (,)	-	**Il a acheté un cahier, un crayon, un stylo et un livre.**
Point de l'abréviation	-	**M. Sauvé** **rue St. Raymond**
Point-virgule (;)	-	**Il courait trop vite; il s'est blessé.**

DEUX ESPACES

Point à la fin d'une phrase	-	**L'école se terminera à trois heures.** **Les autobus partiront à 3 h 30.**
Point d'exclamation (!)	-	**Oh! Quel beau cadeau.**
Point d'interrogation (?)	-	**Quel âge avez-vous? J'ai 17 ans.**

CAS SPÉCIAUX

1. Un espace:

   a) dans un code postal - M1S 3C7

   b) pour séparer les tranches de 3 chiffres - 10 789 345,98

2. Deux espaces:

   a) après une lettre ou un chiffre dans une énumération

```
I. Rapport annuel

   A. Région du nord

      1. Atelier
      2. Séminar
         a. gestion

   A) Région du nord
      1) Atelier
      2) Séminar
         a) gestion
```

3. Aucun espace:

   a) avant ou après un trait-d'union
      • Sa belle-soeur vend des fleurs.

   b) avant ou après un tiret (formé de deux traits-d'union)
      • Je ne le crois pas--et je ne suis pas le seul.

   c) avant ou après une apostrophe
      • Il sait qu'il arrivera en retard.

   d) à l'intérieur de parenthèses
      • Le rapport ci-joint (voir p. 8) est à point.

   e) à l'intérieur de guillemets
      • Il répondit : "Tu auras ce que tu désires."

OBJECTIF: Utiliser le tabulateur et les touches connexes

CONTENU	ENSEIGNEMENT
• Tabulateur • Pose-taquets • Libère-taquets	• Identifier les parties et démontrer leur utilité.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Appliquer ces fonctions à partir d'exercices.		Exercices d'application

OBJECTIF: Disposer des paragraphes renfoncés et non renfoncés, à simple et à double interligne

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Définition: • paragraphes renfoncés • paragraphes non renfoncés	• Définir ce qu'est un paragraphe renfoncé et non renfoncé.
Disposition: • paragraphes - renfoncés - non renfoncés • interlignes - simple - double	• Expliquer la façon de disposer les paragraphes. • Paragraphes renfoncés - avec retrait de 5 frappes en utilisant le tabulateur - simple interligne et double interligne entre les paragraphes ou - double interligne (dans ce cas, insister sur le retrait au début des paragraphes) • Paragraphes non renfoncés - aucun retrait - simple interligne et double interligne entre les paragraphes

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre des notes. Disposer des paragraphes selon les dispositions apprises.	Voir annexes	

PARAGRAPHES RENFONCÉS

Au début d'un paragraphe renfoncé, on doit laisser 5 espaces (ou plus) en retrait de la marge gauche.

Entre les paragraphes renfoncés à simple interligne, on doit laisser un double interligne.

Les paragraphes dactylographiés à double interligne doivent toujours être renfoncés. L'espace entre les paragraphes reste un double interligne.

Après un titre majeur, on doit toujours laisser un triple interligne ou faire trois retours de chariot à simple interligne.

Exemples de paragraphes renfoncés

a) à simple interligne avec retrait

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

b) à simple interligne sans retrait

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

c) à <u>double</u> interligne **<u>TOUJOURS UN RETRAIT</u>**

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

Nous avons reçu hier : les tables, les chaises et les lampes. Nous sommes déçus car deux chaises étaient brisées.

OBJECTIF: Appliquer les règles de la coupure des mots en français

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Règles de la coupure des mots en français.	• Donner les règles sur la coupure des mots que l'élève gardera dans son cahier. • Expliquer chacune des règles à l'aide d'exemples.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Appliquer les règles étudiées à partir d'une liste de mots. Étudier les règles.	Voir annexes	Exercices

COUPURE DES MOTS

A. COUPURES PERMISES:

1. Entre deux syllabes.

   Exemple: di-vi-sion

2. Entre deux consonnes redoublées.

   Exemples: syl-labe con-som-ma-teur

3. Entre les termes d'un mot composé.

   Exemple: vice-/président

4. Après x ou y suivis d'une consonne.

   Exemples: ex-traite asy-métrie

5. Avant un t euphonique.

   Exemples: va-/t-en sera-/t-il

B. COUPURES INTERDITES:

1. A la fin d'une page ou d'un paragraphe.

2. Entre deux voyelles.

   Exemple: na-tiona-li-sa-tion

3. Après une apostrophe

   Exemple: l'homme

4. Les mots d'une syllabe

   Exemples: prompt point

5. Avant une syllabe muette qui contient moins de quatre lettres.

   Exemples: vente pos-sible ré-clame récla-ment

6. Entre les lettres d'un sigle.

   Exemples: ONU ESLR

7. Les noms propres.

   Exemples: Leblanc Canada

8. Après un x ou y suivis d'une voyelle.

   Exemples: exode voya-ger

9. Entre les nombres écrits en chiffres.

   Exemple: 1 589 456

10. Après une syllabe d'une lettre.

    Exemple: avant

11. Essayer d'éviter de couper le titre du nom qu'il accompagne.

    Exemples: Monsieur Tremblay
    Monsieur Charles / Tremblay

ON DIVISE UN MOT LORSQU'IL EST ABSOLUMENT NÉCESSAIRE

ON NE COUPE JAMAIS PLUS DE 3 LIGNES CONSÉCUTIVES

DIVISION DES MOTS

1) Diviser les mots simples par syllabes. Ex.: ac/tion

2) Ne pas diviser un mot d'une syllabe. Ex.: joie

3) Ne pas diviser à une dernière syllabe muette. Ex.: église

4) Ne pas diviser après une syllabe de moins de deux lettres. Ex.: état

5) Diviser les mots composés selon l'étymologie. Ex.: trans/action, solida/rité

6) Diviser les mots entre deux consonnes identiques. Ex.: in/nocence

7) Ne pas diviser un mot entre deux voyelles, sauf lorsque le mot a un préfixe. Ex.: réa/liser (et non ré/aliser), pré-existence.

8) Ne pas diviser après l'apostrophe. Ex.: aujour/d'hui (et non aujourd'/hui).

9) Diviser après le trait d'union. Ex.: tire-/bouchon.

10) Ne pas diviser après un "t" euphonique. Ex.: prendra-/t-elle (et non prendra-t-/elle).

11) Ne pas séparer les titres de civilité abrégés des noms qui les suivent. Ex.: M. Morin (et non M. / Morin).

12) Ne pas séparer le nom propre du prénom abrégé. Ex.: P. Moisan (et non P. / Moisan).

13) Lorsque le prénom est exprimé en entier, il peut se séparer du nom propre. Ex.: M. Charles / Tremblay.

14) Ne pas séparer un nombre du nom qui le précède ou le suit. Ex.: 200 litres (et non 200 / litres).

15) Ne pas couper les nombres exprimés en chiffres. Ex.: 6,8%, 12 659 kg, 6 h 20.

16) Ne pas couper les sigles et les symboles. Ex.: UNESCO, Mg.

17) Ne pas couper les mots sur plus de trois lignes successives.

18) Ne pas couper le dernier mot d'une page.

---

200 applications en TDT avec logiciel, Paquette, Lucette, Raymonde Beaudry, Huguette Poulin, Rodrigue Guibord, Reviseur c 1984 CFORP.

LE CENTRAGE

OBJECTIF: Centrer en largeur des lignes de différentes longueurs selon la méthode dactylographique

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Centrage horizontal selon la méthode dactylographique.	• Définir avec l'aide d'un exemple. • Expliquer la technique avec des exemples au tableau. • Démontrer clairement le recul à chaque deux frappes en vocalisant.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre des notes. Centrer les exemples au tableau.	Voir annexe	Évaluation des exercices de centrage (disposition, précision).

CENTRAGE HORIZONTAL

A. Méthode dactylographique

1. Eliminez les taquets et les marges.
2. Insérez et redressez la feuille.
3. Posez un taquet au centre de la feuille.
4. En commençant au centre, reculez une fois pour chaque deux frappes, y compris les espaces. Dans le cas d'un nombre impair de frappes, ignorez la dernière frappe.
5. Dactylographiez la ligne.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour chacune des lignes.

B. Méthode arithmétique

1. Eliminez les taquets et les marges.
2. Insérez et redressez la feuille.
3. Posez un taquet au centre de la feuille.
4. Calculez le nombre de frappes pour chaque ligne. (Exemple: ligne 1: La jeune fille. -- 15 frappes). Divisez ce nombre par 2. (Exemple: 15 frappes/2 = 7). A partir du centre, reculez 7 fois.
5. Dactylographiez la ligne.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour chacune des lignes.

OBJECTIF: Déployer des mots et des titres

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Déploiement des mots et des titres. Utilité (mettre des mots ou des titres en évidence)	• Expliquer avec des exemples composés de: - un mot - deux ou trois mots - mots avec signes de ponctuation, traits d'union, chiffres. • Insister sur les 3 espaces entre les mots.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Centrer en largeur des exercices en déployant quelques lignes.		Exercices

CENTRAGE

A) CENTRAGE EN LARGEUR

1) Placer un taquet (+) au centre de la feuille.

2) A partir du centre, reculer 1 fois pour chaque 2 frappes (lettres, chiffres, espaces...) avec la touche-arrière (---)

ex.: DACTYLOGRAPHIE (reculer 7 fois)

Le 10 FÉVRIER (reculer 6 fois)

3) Si une frappe est seule, ne pas reculer.

ex.: VENTE DE SOULIERS (reculer 8 fois)

4) Refaire les étapes 1 à 3 pour chaque ligne à centrer.

B) DÉPLOIEMENT

1) Placer un taquet (+) au centre de la feuille.

2) A partir du centre, reculer 1 fois pour chaque frappe (lettres et espaces) avec la touche-arrière.

ex.: L E C O U R S D E M A T H S
(reculer 16 fois)

NE JAMAIS RECULER POUR LA DERNIERE FRAPPE.

3) Dactylographier le(s) mot(s) en laissant 1 espace entre chaque lettre et 3 espaces entre les mots.

ex.: L E C O U R S D E M A T H S

OBJECTIF: Identifier le nombre d'interlignes dans différents formats de papier

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Centrage vertical • interlignes : simple : double : triple • format de papier - grande feuille (66 lignes) - demi-feuille, partie large insérée (33 lignes) - demi-feuille, partie étroite insérée (51 lignes)	• Donner des exemples de différents interlignes et différents formats.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre des notes. Dessiner des modèles de formats de papier dans leur cahier de notes.		

CENTRAGE EN HAUTEUR

1) **Dimensions:**

grande feuille = 66 lignes

1/2 feuille = 33 lignes

2) **Interlignes**

Interligne	Espace entre les lignes
simple	aucun
double	1
triple	2

3) **Calculer le nombre de lignes et d'espaces dans l'exercice.**

4) **Soustraire du nombre de lignes dans la feuille.**

5) **Diviser par 2 et ajouter 1 ligne (éliminer les fractions).**

Exemple:

Vous êtes invités

à une danse

le 4 avril 1985

Bienvenue

Double interligne - 1/2 feuille:

33 - 7 = 26 / 2 (division)
= 13 + 1
= 14e ligne

Triple interligne - 1/2 feuille:

33 - 10 = 23 / 2 (division)
= 11.5 + 1
= 12e ligne

OBJECTIF: Centrer verticalement selon la méthode arithméthique

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Définition Méthode du centrage vertical	• Expliquer comment calculer à l'aide d'exemples au tableau (garder le même exemple en changeant le nombre d'interlignes).

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Dactylographier divers exemples d'invitations, annonces, menus, programmes.	Voir annexe	

CENTRAGE VERTICAL

1. Comptez le nombre de lignes d'écriture et le nombre de lignes blanches dans l'exercice.

2. Soustrayez ce nombre (total des lignes d'écriture et des lignes blanches) du nombre de lignes possibles sur la feuille.
   Exemples: demi-feuille = 33 lignes
   feuille standard = 66 lignes
   demi-feuille = 51 lignes
   (partie étroite insérée)

3. Divisez la réponse du numéro 2 par 2 et ajoutez 1. Ignorez les fractions. (Exemple: 11.5 + 1 = 12; commencez sur la douzième ligne.)

Note : Ou voir aussi p. 45 pour les notes du centrage vertical.

OBJECTIF: Centrer verticalement et horizontalement des exercices avec titres à différents interlignes sur différents formats de papier à partir de textes imprimés ou de brouillons.

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Nombre d'interlignes entre le titre et le texte: 2 interlignes, donc 3 retours.	• Donner les directives nécessaires. • Expliquer les calculs à faire quand il y a un titre dans l'exercice.
Centrage vertical • interlignes • formats de papier	

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Centrer les exercices assignés.		Exercices de centrage

Centrez verticalement l'exercice suivant sur une grande feuille. Centrez horizontalement et dactylographiez l'en-tête. Utilisez le rappel arrière et centrez la ligne la plus longue de la colonne. Réglez le margeur gauche à cet endroit. Dactylographiez chaque ligne de l'exercice en commençant à la marge gauche. Double interligne. Montrez tous vos calculs: margeur gauche, ligne commencée.

PRIERE DES ÉTUDIANTS

Notre Père qui est à l'école,
Que nos notes soient gonflées,
Que nos congés arrivent,
Et que nos devoirs soient faits,
Par les autres, sur papiers,
   comme dans nos rêves,
Pardonnez-nous notre paresse,
   comme nous pardonnons,
A ceux qui nous font étudier,
Ne faites pas tomber nos résultats,
Mais, délivrez-nous de nos professeurs.

MISE EN COLONNES

OBJECTIF: Appliquer les règles relatives à la disposition des tableaux de deux colonnes ou plus

CONTENU	ENSEIGNEMENT
La mise en colonnes • Règles relatives à la disposition des tableaux de deux colonnes ou plus.	• Revoir les techniques de centrage et les techniques du tabulateur. • Expliquer la technique à l'aide d'un exemple au tableau.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Noter les exemples. Faire exercices du texte.		Évaluation régulière des exercices de mise en colonnes (disposition et précision)

OBJECTIF: Donner le nombre d'interligne(s) entre le titre, sous-titre(s), tête(s) de colonnes et les colonnes.

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Nombre d'interlignes entre: • Titre et sous-titre - 1 interligne donc 2 retours • Sous-titre et têtes de colonnes - 2 interlignes, donc 3 retours • Têtes de colonnes et colonnes - 1 interligne donc 2 retours	• Expliquer la technique avec un exemple au tableau.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre des notes. Faire des exercices.	Voir annexe	Exercices

NOTE : **A NE PAS OUBLIER**

Titre (en majuscules)

2 retours

Sous-titre (en minuscules)

3 retours

tête de colonne (en minuscules)	**tête de colonne**
2 retours	2 retours
exercice	exercice

Titre (majuscules)

3 retours

tête de colonne	**tête de colonne**
2 retours	2 retours
exercice	exercice

OBJECTIF: Appliquer les règles pour la disposition de tableaux dont les têtes de colonnes sont de différentes longueurs

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Règles pour la disposition de tableaux dont les têtes de colonnes sont de différentes longueurs.	• Revoir la disposition du titre et des têtes de colonnes.
• Tête de colonne plus courte que la largeur de la colonne • Tête de colonne plus longue que la largeur de la colonne • Tête de colonne plus longue ou plus courte que la largeur de la colonne	• Expliquer les règles à l'aide d'exemples au tableau.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Faire des exercices du texte.		
Préparer des tableaux à partir de son horaire, de statistiques de hockey ou autres.	Voir annexe	

MISE EN COLONNES

1. Centrer l'exercice en hauteur: trouver la première ligne d'écriture.

2. Centrer les titres en largeur. Laisser toujours un triple interligne après les titres s'ils ne sont pas suivis d'un sous-titre.

3. S'il y a un sous-titre on laisse un double interligne entre le titre et le sous-titre et un triple interligne entre le sous-titre et la tête de colonne ou la colonne.

4. Enlever les margeurs.

5. Amener la machine à 42 (centre de la feuille).

6. Trouver les mots les plus longs dans chacune des colonnes.

7. Reculer 1 fois pour chaque 2 frappes et espaces. Puisqu'il y a 6 espaces entre les colonnes, il faut donc reculer de 3 espaces pour chaque espace entre les colonnes (reculer de 3 et avancer de 6).

8. Placer le margeur gauche. La première colonne commence à cet endroit.

9. Épeler le mot le plus long avec la barre d'espacement, ajouter 6 espaces et placer un taquet pour le début de la 2e colonne.

10. A partir du taquet de la 2e colonne épeler le mot le plus long avec la barre d'espacement et ajouter 6 espaces et placer de nouveau un taquet. Répéter ces étapes pour toutes les colonnes.

A) **Tête de colonne courte:**

Trouver le mot le plus long dans la colonne (compter le nombre de frappes et d'espaces).

- **compter le nombre de frappes dans la tête de colonne et soustraire. Diviser par deux et avancer du nombre de frappes indiquées. Laisser tomber les fractions.**

* **Exemple:** **Matière** **(7 frappes)**

14-7=7/2=3.5
= 3

dactylographie **(14 frappes)**

B) **Tête de colonne longue:**

Compter le nombre de frappe dans la tête de colonne moins le nombre de frappes dans le mot le plus long de la colonne. Placer un nouveau taquet.

* **Exemple:** **Étude de cours** **(14 frappes)**

14-7=7/2=3.5
= 3

Anglais **(7 frappes)**

LES RAPPORTS DE RECHERCHE

OBJECTIF: Dactylographier des textes à partir d'un modèle de manuscrit d'une ou deux pages contenant des notes et des bibliographies

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Rapport d'une page. Page titre. Rapport de deux pages (ou plus). · marges · interlignes · titre · sous-titres · intertitre · indicatif de fin de page · pagination Bibliographie	· Expliquer à l'aide du tableau d'acétates ou de modèles remis à l'élève.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Ajouter l'information sur ses modèles et les garder dans son cahier de notes. Dactylographier les modèles et exercices supplémentaires. N.B. Relire son travail et corriger ses erreurs avant de le remettre.	Voir annexes	Exercices • disposition • précision Épreuves ou quiz

UN NOUVEAU TYPE DE VOYAGEURS

par ton nom

Etes-vous de ceux qui font des randonnées pédestres? Plus de 60 000 Canadiens sillonnent les sentiers du Canada chaque été. Entre juin et août, ces voyageurs iront, sac au dos, à travers les parcs nationaux, traverseront prairies et alpages, passeront ruisseaux et torrents, longeront les escarpements de nos côtes. Ils mangeront, sur l'herbe chauffée par le soleil, quand la faim se fera sentir et dormiront au mélancolique ululement du hibou.

Que faut-il apporter pour ces randonnées? Outre des cartes et une boussole, il est essentiel d'apporter des bottines ou de solides chaussures, du linge de rechange, une petite trousse de premiers soins, un réchaud, des récipients, des boîtes de conserve, des ustensiles, un sac de couchage, une tente de nylon imperméabilisée. Il ne faudrait pas oublier des jumelles, une lampe de poche, un bidon rempli d'eau et un sac à dos à compartiments multiples, en nylon.

Ce nouveau type de voyageurs se rencontre dans tous les coins de notre pays. Pendant les haltes, on contemple à satiété les falaises escarpées et les prairies dorées. Il fait bon rester silencieux devant les paysages majestueux et variés de ce pays et respirer la fraîche senteur des sapins.

13e ligne

RAPPORT DE RECHERCHE

Les droits des enfants

par _____
(nom de l'élève)

double interligne

Centre = 42

17 retours de chariot

Travail de clavigraphie

présenté à

(nom du professeur)

double interligne

17 retours de chariot

École secondaire _____
(nom de l'école)

19__ __ __

double interligne

année **mois** **jour**

(VOIR DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT)

LES DROITS DES ENFANTS

L'enfant a des droits comme tout autre individu. Quatre de ses droits sont : le droit au temps, le droit au jeu, le droit d'être soi-même et le droit à l'échec.

S'il fut un temps où on laissait grandir l'enfant, un peu comme des poulets, à leur rythme naturel, de nos jours ce n'est plus vrai, hélas! Nous sommes à l'ère de l'accélération. On veut faire coître plutôt que laisser croître.

La science et la technologie devenant la nouvelle religion, elles doivent nécessairement influencer l'éducation. Il faut donc montrer à lire à l'enfant dès l'âge le plus tendre; l'initier aux sciences et aux techniques dès l'école primaire; le faire travailler au rythme des machines à enseigner; lui bourrer le crâne, dès les premiers signes d'intelligence.

Si l'on veut, comme parents, faire de l'enfant une personne, capable d'amour, de sensibilité, de tendresse et de créativité, il faut lui en donner le temps; laisser chaque chose arriver à son heure. La nature veut que les enfants soient des enfants.

Parmi les expériences précieuses de l'enfant, que la compétence "technique" des parents ne devrait pas fausser, il

.../2

faut placer le jeu au tout premier rang. Le jeu simple, spontané et naturel. Le jeu qui est à la fois pour l'enfant moyen d'expression et façon d'appréhender le monde...

BIBLIOGRAPHIE

Bellerive, Réjean, Le rapport de recherche. Montréal : Petitger & Frères, 1965, 43 pages.

Dupont, Réal. "Comment taper un rapport". La revue Commerciale. Numéro 16, 18 janvier 1970, pages 34-37.

LA CORRESPONDANCE PERSONNELLE

OBJECTIF: Dactylographier diverses communications d'ordre personnel et d'affaires et en comprendre les objectifs

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Lettre à un alignement et à ponctuation courante, comprenant les éléments suivants: • date • vedette • appel • corps • formule de salutation • nom et fonction du signataire • initiales d'identification	• Donner des modèles de lettres et d'enveloppes. • Expliquer, à l'aide du tableau ou d'acétates, chaque partie ainsi que la disposition.
Enveloppes	• Donner un sujet précis à développer (faire une demande d'emploi à partir d'une annonce).
Contenu facultatif • lettre de demande d'emploi • curriculum vitae • lettres à deux et trois alignements	
	N.B. : Lettre à un alignement est de plus en plus populaire dans les bureaux d'affaires et de la fonction publique.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Prendre des notes.	Voir annexes	Évaluation régulière des travaux en tenant compte de la disposition, de la précision et de la propreté.
Dactylographier des lettres de longueur différentes ainsi que les enveloppes.		
Composer une lettre (de demande d'emploi) et la dactylographier.		Épreuve

10 COMMANDEMENTS

Pour dactylographier une lettre

Commandement 1: TOUJOURS garder près de soi son cahier de notes afin de consulter les modèles.

Commandement 2: Déterminer la longueur de la lettre. Est-elle courte, moyenne ou longue? ON NE DEMANDE PAS AU VOISIN!

Commandement 3: Se référer au tableau de disposition pour déterminer l'espace à laisser après la date. ON NE DEMANDE PAS AU VOISIN!

Commandement 4: Bien s'assurer de l'alignement demandé.

Commandement 5: Bien s'assurer de la ponctuation demandée.

Commandement 6: Disposer la date selon les règles.
Exemple: 19-- 11 29 (année, mois, jour)

Commandement 7: ATTENTION aux coupures de mots.

Commandement 8: NE PAS OUBLIER les 5 lignes pour la signature.

Commandement 9: RELIRE la lettre une fois, deux fois, trois fois... lorsqu'elle est encore dans la machine. Faire proprement TOUTES les corrections nécessaires avant de la retirer de la machine.

Commandement 10: Retirer la lettre et RELIRE une deuxième, une troisième... fois. NE JAMAIS UTILISER DE LIQUIDE CORRECTEUR.

LETTRE COURTE (- de 100 mots)
LETTRE D'AFFAIRES
MODELE: UN ALIGNEMENT
PONCTUATION COURANTE

19__ 03 29

Monsieur Gilles Brisson
1657, chemin Roy
Gloucester (Ontario)
K1B 4N3

Monsieur,

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

Jean Roy

JR:hg

Pièces jointes

(VOIR MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT)

ALIGNEMENTS

	1 alignement	2 alignements	3 alignements
Date	marge	centre	centre
Mention spéciale	marge en majuscules	marge en majuscules	marge en majuscules
Adresse du destinataire	marge	marge	marge
Ligne d'attention	marge	marge	marge
Mention "objet"	marge	marge	marge ou centrée
Appel	marge	marge	marge
Début des paragraphes	marge	marge	à 5 du début
Formule de courtoisie courte	marge	centre	centre
Formule de courtoisie longue	marge	marge	à 5 du début
Nom de la compagnie	marge en majuscules	centre en majuscules	centre en majuscules
Nom dactylographié	marge	centre	centre
Titre	marge	centre	centre
Initiales d'identification	marge	marge	marge
Mention "pièce jointe"	marge	marge	marge
Copie conforme	marge	marge	marge
Post-scriptum	marge	marge	marge

N.B.: La mention spéciale, la ligne d'attention et la mention "objet" peuvent être soulignées.

DISPOSITION DE LA LETTRE COMMERCIALE

	GRANDEUR		
	Petite	**Moyenne**	**Longue**
Nombre de mots	-100	100-200	+200
Date	13e	13e	13e
Lignes entre la date et l'adresse	8	6	4
Ligne de frappes	60	60	60
Interligne	simple ou double	simple	simple

ENVELOPPE DE GRAND FORMAT (NO. 10)

(VOIR MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT)

OBJECTIF: Découvrir divers emplois nécessitant la manipulation d'un clavier

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Liste des emplois • secrétaire • agent de bureau • caissière • comptable • programmeur • opérateur de machine • opérateur de traitement de texte • policier • etc.	• Inviter des conférenciers (anciens de l'école, gens d'affaires) • Présenter des diapositives, des films. • Distribuer des articles de journaux ou revues. • Organiser des visites d'entreprises. • Donner un projet sur les carrières. • Organiser un tableau d'affiches dont le thème est les carrières.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Dactylographier un compte rendu schématique de la présentation.	Conférencier	Compte-rendu
Ecouter et participer à la discussion.	Service d'orientation	Rapport
Découper des offres d'emploi et/ou des articles de journaux.	Centre de ressources (bibliothèque)	Projet sur les carrières
Dactylographier un petit rapport.	Journaux	
Chercher des carrières à l'aide du programme micro-choix.	Revues	
Dactylographier sous forme de rapport et présenter oralement.		
Préparer des affiches sur les carrières.		

GRILLE D'ÉVALUATION D'UNE PRÉSENTATION ORALE

Nom: _____ **Date:** _____

Sujet: _____

	Excellent 10-9	Bon 8-7	Passable 6-5	Mauvais 4-3-2-1
1. **ALLURE GÉNÉRALE** • apparence personnelle (présentation, maintien, prestance) • tenue générale (attitude, enthousiasme, intérêt) • jeux de physionomie (gestes, mimiques)				
2. **LA LANGUE** • **La phrase** - phrases complètes - variété des tours de phrases - figures de style • **Le vocabulaire** - rôle et usage de l'énumération - richesse et précision des termes				
3. **LA VOIX** • articulation (articulation correcte, enchaînement des sons) • force de la voix (tête haute, bouche ouverte, voix claire et distincte) • intonation (timbre, variété) • débit (rapidité, rythme, respect de la phrase)				
TOTAL				

REMARQUES:

LES NORMES, LA PERSONNALITÉ ET LES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

OBJECTIF: Enumérer des qualités et attitudes personnelles nécessaires pour le succès à l'école ou dans un milieu de travail

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Qualités et attitudes • honnêteté • coopération • ponctualité • assiduité • esprit d'initiative • fiabilité • courtoisie • sens de responsabilité • tenue vestimentaire soignée • propreté • etc.	• Écrire au tableau la liste des qualités soulevées par les élèves. • Expliquer aux élèves ce qu'on entend par chacune des qualités et attitudes. • Animer une discussion, à partir de l'expérience personnelle des élèves. • Encourager de bonnes attitudes et habitudes de travail.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Participer à la discussion. Partager son expérience à partir des qualités énumérées.	Sparling, Allan E. et Catherine M. Attridge, Le secrétariat moderne, McGraw-Hill Ryerson Limited, 1986, pp. 2 à 6.	

GRILLE D'ÉVALUATION DES HABITUDES DE TRAVAIL ET DU COMPORTEMENT

(VOIR MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT)

EXEMPLES DE GRILLES D'OBSERVATION

Caractéristiques	Bon	Moyen	Amélioration nécessaire
Attitude au travail • Enthousiaste • Désireux de travailler et de coopérer • Désireux de s'améliorer • Bon travailleur d'équipe • Tient compte de la sécurité des autres **Initiative** • Capable de travailler sans supervision • Est conscient du travail à faire et le fait **Capacité de s'adapter** • Apprend rapidement son travail • Peut changer facilement de travail • Suit bien les directives **Entre gens** • Coopère facilement • Bonne attitude • Tempéramment égal • S'entend avec les confrères			

Nom de l'élève: _____ **Groupe:** _____

Observateur/trice: _____ **Date:** _____

Source: R.J. Comfield et all. Making the Grade Evaluating Student Progress, Prentice-Hall Canada, p. 85 (traduction et adaptation).

EXERCICE DE VITESSE ET DE PRÉCISION

OBJECTIF: Atteindre un objectif minimal de précision, soit de ne pas faire plus d'une erreur par minute de frappe, ainsi qu'une vitesse minimale de 30 mots bruts à la minute

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Exercices de vitesse et de précision.	• Expliquer la façon de calculer les exercices de vitesse et de précision. • Expliquer l'importance de se fixer des objectifs personnels. • Expliquer l'importance d'exercices fréquents et réguliers, de même que le besoin de précision.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Calculer son exercice de vitesse et de précision. Conserver un tableau de son progrès personnel.	Voir annexes Grille d'évaluation selon les exigences du programme Grille modifiée	Évaluer les 3 exercices chronométrés de 5 minutes où ils ont obtenu les meilleurs résultats. **N.B.** Dans le cas où l'objectif de vitesse n'est pas réaliste, il peut être modifié (voir grille d'évaluation modifiée).

Denise Sabourin
1986 09 03

Un dactylographe observateur s'aperçoit vite qu'un texte contenant le même nombre de mots français qu'un autre est parfois plus difficile à taper et que la vitesse enregistrée est bien différente. Pourquoi cette différence? Supposons que le premier texte contienne trois cents mots de une, de deux ou de trois syllabes chacun, tandis que dans le deuxième texte, de trois cents mots également, chaque mot contient troos, quatre ou même plus de syllabes; il est évident que le premier texte contient en tout beaucoup moins de matériel que le second et que par conséquent il faut moins de temps pour le compléter. Comment alors calculer les textes de façon équitable?

Pour résoudre ce premier problème, la solution évidente était de compter chaque texte en termes de mots dactylographiques et non en termes de mots réels. Il a été décidé alors que cinq frappes, espace compris, seraient l'équivalent d'un mot dactylographique. Ainsi, le mot "mais" suivi d'un espace compterait pour un mot et une ligne de cinquante frappes serait l'équivalent de dix mots.

|Une b|onne |parti|e du |probl|ème = 226

Vitesse brute = 45 mots
Précision = 2 erreurs
Vitesse = 8 / 10
Précision = 8 / 10

ÉPREUVES DE 5 MINUTES

Mots	Vitesse
123	25
124	25
125	25
126	25
127	25
128	26
129	26
130	26
131	26
132	26
133	27
134	27
135	27
136	27
137	27
138	28
139	28
140	28
141	28
142	28
143	29
144	29
145	29
146	29
147	29
148	30
149	30
150	30
151	30
152	30
153	31
154	31
155	31
156	31
157	31
158	32
159	32
160	32
161	32
162	32
163	32
164	33
165	33
166	33
167	33
168	34
169	34
170	34
171	34
172	34
173	35
174	35
175	35
176	35
177	35
178	36
179	36
180	36
181	36
182	36
183	37
184	37
185	37
186	37
187	37
188	38
189	38
190	38
191	38
192	38
193	39
194	39
195	39
196	39
197	39
198	40
199	40
200	40
201	40
202	40
203	41
204	41
205	41
206	41
207	41
208	42
209	42
210	42
211	42
212	42
213	43
214	43
215	43
216	43
217	43
218	44
219	44
220	44
221	44
222	44
223	45
224	45
225	45
226	45
227	45
228	46
229	46
230	46
231	46
232	46
233	47
234	47
235	47
236	47
237	47
238	48
239	48
240	48
241	48
242	48
243	49
244	49
245	49
246	49
247	49
248	50
249	50
250	50
251	50
252	50
253	51
254	51
255	51
256	51
257	51
258	52
259	52
260	52
261	52
262	52
263	53
264	53
265	53
266	53
267	53
268	54
269	54
270	54
271	54
272	54
273	55
274	55
275	55
276	55
277	55
278	56
279	56
280	56
281	56
282	56
283	57
284	57
285	57
286	57
287	57
288	58
289	58
290	58
291	58
292	58
293	59
294	59
295	59
296	59
297	59
298	60
299	60
300	60
301	60
302	60
303	61
304	61
305	61
306	61
307	61
308	62
309	62
310	62
311	62
312	62
313	63
314	63
315	63
316	63
317	63
318	64
319	64
320	64
321	64
322	64
323	65
324	65
325	65

EXERCICES DE VITESSE (10%)

Évaluation de la vitesse sur des machines sans correction automatique.

Des épreuves de vitesse seront administrées sur une base régulière.

A la fin du cours, l'élève doit dactylographier au moins 30 mots bruts à la minute pour une note de passage, d'après la moyenne du nombre de mots des trois exercices chronométrés de cinq minutes où l'élève a obtenu les meilleurs résultats.

Nombre de mots bruts	
Fin du semestre	**Note sur 10**
50	10
45	9
40	8
35	7
32	6
30	5
27	4
25	3
22	2
20	1

On devrait tenir compte des notes d'évaluation de la vitesse qu'à partir du deuxième bulletin.

EXERCICES DE PRECISION (10%)

Évaluation de la précision sur des machines sans correction automatique.

Des épreuves de précision seront administrées sur une base régulière.

A la fin du cours, l'élève doit arriver à ne pas faire plus d'une erreur par minute de frappe. Cinq erreurs pour cinq minutes de frappe donnera droit à une note de passage.

Nombre d'erreurs	Note sur 10
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7	3
8	2
9	1
10	0

EXERCICES DE VITESSE

ET DE PRÉCISION

N.B.: Seuls les trois meilleurs exercices de vitesse et de précision seront calculés pour chaque bulletin.

Date:

Vitesse: / 10

Précision: / 10

Date:

Vitesse: / 10

Précision: / 10

Date:

Vitesse: / 10

Précision: / 10

---

* Inscrire vos résultats au crayon et mettre à jour dès que vous obtenez un meilleur résultat.

9e annnée **ECHELLE MODIFIEE D'EVALUATION DE VITESSE**

Mots bruts à la minute -- 5 minutes

2e terme	Note	PRÉCISION No. d'erreurs	Note
40	100	0	100
39	98	1	90
38	96	2	80
37	94	3	70
36	92	4	60
35	90	5	50
34	88	6	40
33	86	7	30
32	84	8	20
31	82	9	10
30	80	10	0
29	76		
28	73		
27	70		
26	67		
25	64		
24	60		
23	57		
22	55		
21	53		
20	50		
19	45		
18	43		
17	40		
16	37		
15	30		
14	27		
13	24		
12	20		
11	15		
10	10		

$$\frac{\text{Note de vitesse} + \text{Note de Précision}}{2} = 100$$

OBJECTIF DE LA FIN DU COURS: **20 mots bruts à la minute**

COMPOSITION A LA MACHINE A ÉCRIRE

OBJECTIFS : Dactylographier directement leurs réflexions en passant progressivement d'expressions, des phrases et de courts paragraphes à des lettres personnelles

CONTENU	ENSEIGNEMENT
Les techniques de base en clavigraphie . jeux de mots Le centrage La mise en colonnes Le rapport de recherche La correspondance personnelle Les normes, la personnalité et les débouchés professionnels	Donner régulièrement des exercices de composition à la machine. Établir une progression selon le niveau de difficulté et selon le sujet à l'étude. **Note :** Intégrer des exercices de composition à la machine, tout au long de l'année, pour varier l'enseignement.

APPRENTISSAGE	RESSOURCES	ÉVALUATION
Dactylographier les exercices	Annexe(s) Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa. Composition à la machine. Ottawa, 1974. Cette brochure offre 121 suggestions de travaux pratiques de composition à la machine à écrire.	

JEUX DE MOTS

Les exemples suivants illustrent les jeux de mots qui peuvent être utilisés pour que la machine à écrire devienne un outil de communication.

- Dactylographier le plus de mots possibles à partir de mots d'une certaine longueur, comme conversation ou constitution.
- Dactylographier l'antonyme de certains mots dictés par l'enseignant (utile, inutile), le féminin correspondant (père, mère), des homonymes, des synonymes, le pluriel ou l'abréviation. Ces jeux peuvent également donner lieu à un exercice de disposition en colonnes à l'aide du tabulateur.
- Dactylographier une liste de mots par ordre alphabétique, ou le plus de mots possibles commençant par le préfixe dé, se terminant par le suffixe ment, ou contenant la lettre x.
- Énumérer des articles qu'on pourrait trouver dans une cuisine ou un magasin d'articles de sport.
- Énumérer les mois de l'année, les jours, les matières que vous étudiez, les noms de vos professeurs.
- Préparer sous forme de colonnes avec titres de colonne votre horaire.
- L'enseignant encouragera les élèves à suggérer d'autres exercices semblables permettant de s'exprimer spontanément sans penser à l'opération mécanique de dactylographier.

Les stratégies présentées peuvent être utilisées pendant une dizaine de minutes pendant plusieurs périodes sans changer le déroulement de la classe. Elles permettent à l'élève de :

- pratiquer sa dextérité
- améliorer sa vitesse
- composer à la machine.

TRUC 1

a) vitesse graduée : 15 sec. (2 fois)
30 sec. (2 fois)
1 min. (2 fois)

b) dactylographier l'alphabet (15 ou 30 sec.) :
- sans espace
- avec espaces
- avec majuscules (aBcD...)

c) dactylographier les chiffres : 30 sec. - 1 à ...

d) choix d'une ligne : dactylographier cette ligne le plus vite possible et aussi souvent que possible (15 ou 30 sec.)

e) choix d'une ligne : dactylographier cette ligne avec le moins de fautes possibles (15 ou 30 sec.)

Il est recommandé de toujours encourager l'élève d'augmenter sa propre performance.

TRUC 2 : Question-réponse

L'enseignant pose la question oralement; l'élève répond aussi vite que possible avec le moins de fautes de français possible.

Quel est le sport où vous rencontrerez le terme suivant?

receveur - gardien de but - arrêt court - spike - lanceur - la noire - "dalleau" - rondelle - service - style papillon - abat - ceinture noire - luv - 18-trous - botté de placement - craie (chalk)

Nommez le pays ou la ville.

Stade olympique - Tour C[illegible] - Maison blanche - Tour Eiffel - gondoles - moulins à vent - Tour de Pise - pyramides - Grand Canyon - Rocher Percé - grande muraille - Statue de la liberté - Sibérie - kangourous

Quel sport pratique la personne suivante?

> Wayne Gretzsky - Gaëtan Boucher - André Dawson - Brian Orser - Maurice Richard - Muhammed Ali - Babe Ruth - J.T. Hayes - Sylvie Bernier - Jacques Villeneuve, Gary Carter - Jack Nichlaus - Jimmy Connors - Steve Penney....

TRUC 3 : Entrevue

L'élève doit préparer la fiche personnelle d'un collègue de classe. Il/Elle intitule le questionnaire LES 16 SECRETS DE... Dès que l'entrevue est terminée, il/elle doit dactylographier sa recherche sous forme de tableau. (L'idée se prête bien à une recherche à l'extérieur de la classe où l'élève pose ses questions à un élève qui n'est pas dans la classe de clavigraphie ou à un enseignant; lorsque tous les tableaux sont prêts, l'enseignant peut les utiliser comme jeu mystère en classe.)

VOIR ANNEXE 1 - QUESTIONNAIRE

TRUC 4 : Composition

L'enseignant écrit un mot assez long au tableau; l'élève doit composer des mots avec les lettres de ce mot. Il faut donner un temps limité.

ex. **CLAVIGRAPHIE**

Mots à composer : page, livre, par, givre, vie, large, cave, agacer, laver, grave, laver...

TRUC 5 : Composition

L'enseignant place au hasard des lettres dans une grille de 4 x 4; l'élève doit composer des mots à partir des lettres dans la grille. Cependant, les lettres choisies doivent se toucher de droite à gauche, gauche à droite ou diagonalement.

ex.

S	I	U	T
R	E	X	S
P	R	L	P
S	T	N	A

tue, tuer, tres, peu, sel, sire, plan, plant, plants, prier, les, laps, riel, pré, pres

LES 16 SECRETS DE . . .

Travail à faire

Vous allez préparer une entrevue avec une autre personne de la classe. Posez-lui les questions et préparer des réponses brèves. Dactylographier un rapport que vous intitulerez LES 16 SECRETS DE _____.

Informations à demander

1. Nom :
2. Date de naissance :
3. Lieu de naissance :
4. Taille :
5. Poids : (si possible!)
6. Couleur des cheveux :
7. Couleur des yeux :
8. Frères et soeurs :
9. Études :
10. Emplois :
11. Passe-temps favoris :
12. Sports préférés :
13. Chanteurs préférés :
14. Animal préféré :
15. Qualité dominante :
16. Défaut agaçant :

EXERCICE 1

Choisir un article dans une revue ou un journal sur un sujet qui vous intéresse. Disposez l'article sous forme d'un rapport de recherche de plusieurs pages. Préparez une page-titre (date : le 10 octobre 1986). Faites approuver votre article.

EXERCICE 2

Dactylographiez le texte suivant sous forme d'un rapport d'une page. Corrigez l'orthographe des mots soulignés. Utilisez le dictionnaire!

LES CALCULATRICES ET LES AFFAIRES

Les directeurs commerciaux d'aujourd'hui et de demain seront appelés à prendre des désisions comportant une infiniter de considérations. Mais, malgré tous les services que pourront leur rendre les appareilles électronics et les comités, c'est toujours à eux, et à eux seuls, qu'il incombera de faire le choix définitif entre les divers moyens possibles. / Le résultat des calculs en grande série dépend des connaissances, du discernement et de l'intelligance des hommes qui alimentent les cerveaux électroniques en donnés brutes et qui évaluent les renseignements recueillis. La machine ne peut ni poser le problème ni décider ce qu'il faut demander, ni fixer les buts, ni établir des règles. Elle demeure très utile cependant pour analiser le problème et présenter des possibilités de solution. Grâce à elle, les faits font place aux conjectures et aux généralités et le directeur dispose d'un excellent instrument pour arrêter sa désision. /

(PAGE SUIVANTE)

(PARAGRAPHE)

Tout le monde connaît la balade de l'Apprenti sorcier, brillament mise en music par Paul Dukas. L'apprenti ayant découvert le secret par lequel son maître métamorphose un balai en valet, commende au balai d'aller puiser de l'eau. Mais il ne sait pas comment l'arrêter, et le balai enchanté continue à déverser ses seaux d'eau dans la pièce. Ce n'est qu'à l'arriver du magicien que tout rentrera dans l'ordre.

EXERCICE 3

Dactylographiez les lignes suivantes en employant les majuscules requises. Commencez sur la 7e ligne. Utilisez des marges de 12 frappes.

depuis octobre 1973, lucie habite à sydney en australie.

il leur a dit: "revenez demain à midi".

combien de commandes m. raymond, le gérant, a-t-il reçues?

le livre mathématiques nouvelles est disponible chez le libraire.

a régina, il a visité l'édifice diefenbaker.

il a interviewé mme landry de l'école secondaire garneau.

ils ont fait de la plongée sous-marine dans l'atlantique.

la réunion de mercredi réunissait tous les comités.

l'aide du canada aux pays sous-développés est appréciée.

nous espérons que vous accepterez notre invitation le 10 octobre.

COMPOSITION A LA MACHINE

Liste des ressources

Les techniques de base de la clavigraphie

- McConnell-Darnell
  pp. 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 39, 41, 71, 73, 74, 75, 76, 104, 111, 113, 114, 115, 117, 125, 134, 159, 160, 161, 171, 176, 177, 186, 189, 194, 199, 201, 202, 203, 215, 218, 220, 227

- Lucette Paquette
  pp. 25, 27, 29, 35

- Jean Laperle, 3e édition
  pp. 457, 458, 459, 460

- Sheila Geller Culliford
  pp. 81, 95 (3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6), 96 (3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15), 98 (3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20), 99 (3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25), 100 (3.26), 101 (3.27, 3.28, 3.29, 3.30, 3.31), 104 (4.1), 106 (4.2), 107 (4.3), 108 (4.4), 109 (4.5), 110 (4.6), 112 (4.7)

- Hélène Beauparlant-Thibault
  pp. 68. 69, 70, 71, 72, 73

Le centrage

- McConnell-Darnell
  p. 80

- Lucette Paquette
  p. 31

- Sheila Geller Culliford
  pp. 138 (7.9), 145 (7.31), 157 (7.52, 7.53, 7.54, 7.55, 7.56, 7.57, 7.58, 7.59, 7.60, 7.61, 7.62, 7.63, 7.64, 7.65)

- Hélène Beauparlant-Thibault
  pp. 119, 120, 121

La mise en colonnes

- McConnell-Darnell
  pp. 58, 59, 60, 63, 82, 97, 102, 108, 234
- Lucette Paquete
  p. 33
- Sheila Geller Culliford
  pp. 167 (8.12), 173 (8.26), 178 (8.35)
- Hélène Beauparlant-Thibault
  pp. 206, 207, 208

Les rapports de recherches

- McConnell-Darnell
  p. 209
- Hélène Beauparlant-Thibault
  pp. 188, 189, 190

La correspondance personnelle

- McConnell-Darnell
  pp. 48, 52, 66, 68, 93, 95, 99, 107, 136, 193, 230
- Lucette Paquette
  p. 37
- Sheila Geller Culliford
  p. 246 (10.53)
- Hélène Beauparlant-Thibault
  pp. 154, 155, 156, 157, 158, 159

Les normes, la personnalité et les débouchés professionnels

- Sheila Geller Culliford
  p. 101 (3.32)

ÉVALUATION

L'équipe de rédaction propose l'évaluation suivante puisqu'elle répond bien aux unités obligatoires du programme-cadre.

ÉVALUATION

1er terme

Perfectionnement des techniques de clavigraphie (grille d'évaluation)	20 %
Techniques de mise en page	35
Cahier de notes et attitude	15
Tests	30
Total du 1er terme	100 %

2e terme

Compétences requises et possibilités d'emploi	5 %
Perfectionnement des aptitudes à communiquer	20
Techniques de mise en page	25
Amélioration de la vitesse et de la précision	20
Tests	20
Cahier de notes et attitudes	10
Total du 2e terme	100 %

N O T E F I N A L E

Valeur du 1er terme	30	**Note :** Adapter les pourcentages selon les exigences de votre école.
Valeur du 2e terme	40	
Examen	30	
TOTAL	100 %	

* * * * * * * * * * * * *

Tout travail doit être remis, sinon une note de 0 sera inscrite au travail manquant. Donc, un élève absent doit reprendre le travail à son retour durant la période de dîner ou après la classe dans les trois jours suivants son absence, avec entente avec le professeur.

Un élève absent le jour d'un test doit le reprendre à son retour après la classe le jour qui convient au professeur. Si le test n'est pas repris, une note de 0 sera inscrite à son dossier.

TABLEAU DETAILLE DE LA REPARTITION DES POURCENTAGES

Exercices de vitesse

Évaluation de la vitesse sur des machines sans correction automatique.

Des épreuves de vitesse seront administrées sur une base régulière.

A la fin du cours, l'élève doit dactylographier au moins 30 mots bruts à la minute pour une note de passage, d'après la moyenne du nombre de mots des trois exercices chronométrés de cinq minutes où l'élève a obtenu les meilleurs résultats.

Évaluation de la vitesse sur des machines sans correction

Nombre de mots bruts	
Fin du semestre	Note sur 10
50	10
45	9
40	8
35	7
32	6
30	5
27	4
25	3
22	2
20	1

Exercices de précision

Évaluation de la précision sur des machines sans correction automatique.

Des exercices de précision seront administrés sur une base régulière.

A la fin du cours, l'élève doit arriver à ne pas faire plus d'une erreur par minute de frappe. Cinq erreurs pour cinq minutes de frappe donnera droit à une note de passage.

Nombre d'erreurs	Note sur 10
0	10
1	9
2	8
3	7
4	6
5	5
6	4
7	3
8	2
9	1
10	0

Cahier de notes et attitudes

- **Ponctualité :**

  L'élève doit être à l'heure pour ses classes ou pour tout autre rendez-vous.
  L'élève qui est en retard doit s'expliquer en s'excusant poliment.
  L'élève doit remettre tous ses travaux à la date fixée.

- **Assiduité :**

  L'élève doit être présent-e à tous ses cours.
  L'élève doit avertir l'enseignant-e ou toute autre personne concernée d'une absence prévue.
  L'élève doit être présent-e aux épreuves.

- **Participation en classe :**

  L'élève doit écouter attentivement.
  L'élève doit s'intéresser au cours, poser des questions pertinentes et répondre aux questions de l'enseignant-e.
  L'élève doit éviter le bruit et les conversations qui dérangent.
  L'élève doit prendre l'initiative afin de contribuer à la création d'un climat agréable en classe (suggestions, décors, attitude positive).
  L'élève doit arriver en classe prêt-e à travailler et avec tout le matériel nécessaire (cahier de notes complet).

- **Relations interpersonnelles :**

  L'élève doit respecter ses compagnes et ses compagnons de classe.
  L'élève doit respecter la propriété d'autrui.
  L'élève doit s'engager à connaître davantage les gens qui les entourent.

- **Langue :**

  L'élève doit s'exprimer en français en tout temps.
  L'élève doit soigner son vocabulaire - chercher le mot approprié - éviter les vulgarités.

Techniques de mise en page

L'évaluation peut porter sur un seul objectif par exemple, la mise en page, le nombre d'erreurs, l'aspect, le degré d'achèvement ou sur plusieurs d'entre eux à la fois.

L'élève doit garder un cahier de notes dactylographiées. Ce cahier sera également évalué sur la disposition, l'ordre et la propreté.

L'évaluation se fait sur une base continue et l'importance est misée sur les travaux pratiques.

Épreuves

Des épreuves sont données à la fin de chaque unité.

Elles sont de type objectif (vrai ou faux, choix multiples, appariement et phrases à compléter) et de type subjectif (questions à réponses courtes, exercices à dactylographier et composition de correspondance commerciale).

Le type objectif permet :
- de vérifier rapidement les connaissances de l'élève sur la matière étudiée;
- d'éviter que l'élève répète mot à mot les notes prises en classe.

Le type subjectif permet :
- de vérifier le français écrit de l'élève;
- à l'élève de synthétiser la matière étudiée;
- d'évaluer la compréhension de l'élève de la matière étudiée.

L'élève doit répondre par écrit à une section théorique et doit dactylographier certains travaux qui servent à mesurer la compréhension des objectifs fixés.

Examen

A la fin du cours il y aura un examen qui vaudra 30% de la note finale.

A N N E X E S

É P R E U V E S

Q U I Z

VOIR MANUEL D'ACCOMPAGNEMENT POUR ILLUSTRATION

Note : Photocopier la machine à écrire utilisée en salle de classe. Se servir de cette photocopie pour identifier les différentes parties de la machine à écrire. Vous utilisez votre livret d'accompagnement de la machine à écrire pour trouver une photo appropriée.

FEUILLE DE RÉPONSES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____

CLAVIGRAPHIE 1G

TEST 1

Nom : _____

1. **Nommez 5 positions importantes pour bien dactylographier.** (5)

2. **Nommez les touches de base.** (2 points)

3. **Comment s'appelle le caractère de frappe.** (3 points)

   a) 10 _____

   b) 12 _____

   c) 15 _____

4. **Avec quel doigt doit-on frapper les clés suivantes?** (10 pts)

   a) **le retour d'interligne (chariot)** _____

   b) **la barre d'espacement** _____

   c) **la lettre e** _____

   d) **la lettre t** _____

   e) **la lettre u** _____

   f) **la lettre g** _____

   g) **la lettre c** _____

   h) **la lettre r** _____

   i) **la lettre h** _____

   j) **la lettre y** _____

5. **Le guide papier se place toujours à** _____. (1 point)

CLAVIGRAPHIE 1G

QUIZ

REMPLIR LES TIRETS (8 points)

1. **Pour retirer sa feuille, on se sert du _____.**

2. **Le _____ sert à choisir les interlignes.**

3. **Le _____ est l'ensemble de toutes les touches.**

4. **Le _____ sert à dépasser les marges sans les enlever soit vers la gauche ou vers la droite.**

5. **On se sert de la _____ pour reculer d'un espace à la fois ou de plusieurs espaces à la fois.**

6. **Le _____ sert à dactylographier plusieurs mots en lettres majuscules.**

7. **On se sert de _____ pour entrer sa feuille dans la machine.**

8. **Si j'ai seulement une lettre majuscule à dactylographier, je dois utiliser la touche _____.**

CLAVIGRAPHIE 1G

PARTIES DE LA MACHINE

Expliquez l'utilisation de chacune des parties suivantes : (15 points)

1. **interrupteur :**
2. **guide-papier :**
3. **barre d'espacement :**
4. **tabulateur :**
5. **retour d'interligne :**
6. **sélecteur d'impression :**
7. **échelle du presse-papier :**
8. **margeur droit et gauche :**
9. **pose-taquets :**
10. **molette ou cherche-ligne :**
11. **libère-taquets :**
12. **presse-papier :**
13. **coussinets :**
14. **engage-papier :**
15. **touches 1/2 interligne :**

PARTIES DE LA MACHINE

Nom : _____

Partie théorique

Les parties de la machine - remplir les tirets (20 points)

1. **Permet d'entrer la feuille dans la machine.** _____
2. **Sert à retirer sa feuille sans faire de bruit.** _____
3. **Petits rouleaux qui servent à tenir la feuille bien en place.** _____
4. **Il presse la feuille contre le cylindre ou le rouleau.** _____
5. **Il permet de choisir le nombre de lignes que l'on veut laisser entre chacune des lignes.** _____
6. **On se sert de ces parties pour placer les marges à gauche et à droite.** _____
7. **Placé contre cette partie, le centre de la feuille est 42.** _____
8. **Il sert à mettre notre machine en marche ou à l'arrêter.** _____
9. **Cette partie nous permet d'avancer notre machine d'une frappe à la fois.** _____
10. **Nous permet de contrôler la force d'impression de notre machine.** _____
11. **Cette partie est utilisée pour disposer un travail en colonnes, faire des retraits au début d'un paragraphe ou ramener rapidement son chariot au centre de la feuille.** _____
12. **Nous permet d'enlever les taquets.** _____
13. **Sert à couvrir la machine à écrire lorsqu'elle n'est pas utilisée.** _____
14. **S'il est nécessaire il permet de dépasser la marge fixée de quelques frappes soit à gauche ou à droite.** _____

15. Le nom de la grosseur du caractère de lettre que vous employez normalement (10 frappes au pouce) _____

16. Nommez les touches de base. _____

17. Sert à déplacer le chariot d'un espace à la fois vers la gauche. _____

18. Le nom de la touche utilisée à la fin d'une ligne et qui remet le chariot au point de départ. _____

19. Si je dois dactylographier plusieurs mots qui se suivent (comme dans un titre par exemple) j'utilise le _____

20. Sert à placer des arrêts ou taquets à des endroits choisis dans un travail. _____

<u>Répondre aux questions ou remplir les tirets</u>

1. Afin de bien dactylographier et d'être confortable, il est important d'adopter une bonne méthode de travail. Nommez 5 positions importantes pour une bonne méthode de travail.

2. Combien d'espace(s) doit-on laisser après les ponctuations suivantes:

   a) la virgule _____

   b) point-virgule _____

   c) point d'interrogation (?) _____

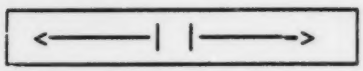
   d) point final d'une phrase _____

   e) avant et après une parenthèse () _____

CLAVIGRAPHIE 1G

QUIZ

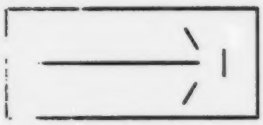
1. **Nommez les clés suivantes (Machine à écrire Cannon AP200) (8 points)**



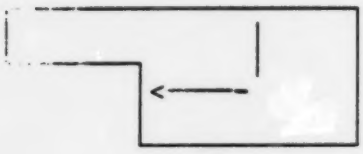
_____

_____

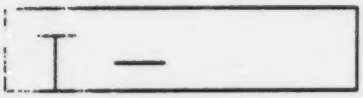
_____



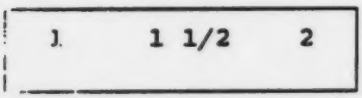
_____



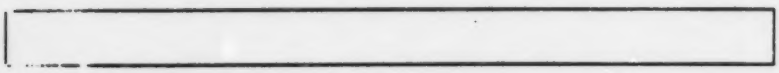
_____



_____



_____



_____

2. Dessinez les clés que vous devez utiliser pour :

   a) retourner rapidement à la marge gauche sans changer de ligne _____

   b) poser le margeur droit _____

   c) enlever tous les taquets en même temps _____

   d) les touches de base _____

   e) entrer la feuille dans la machine _____

   f) pour placer l'avertisseur à sept (7) frappes avant la fin de la ligne _____

3. Où placez-vous les margeurs quand vous voulez une ligne de 60 frappes, avec le sélecteur à 10 pas? _____

4. Si vous dactylographiez un texte à double interligne, combien de ligne(s) blanche(s) y a-t-il entre les lignes dactylographiées? _____

5. Dans un exercice de centrage, combien de ligne(s) blanche(s) devez-vous laisser sous un titre? _____

6. Pour bien centrer horizontalement une ligne, il faut partir du _____ de la feuille.

CLAVIGRAPHIE 1G

QUIZ

Nommez les clés suivantes (Machine à écrire Brother EM-80)
(8 points)

(Voir manuel d'accompagnement
pour illustration)

Dessinez les clés que vous employez pour :

a) retourner rapidement à la marge gauche sans changer de ligne _____

b) enlever tous les taquets en même temps _____

c) entrer la feuille dans la machine _____

d) poser le margeur droit _____

e) les touches de base _____

(calculs)

Suivez les directives suivantes :

Il y a treize (13) lignes à centrer verticalement sur une feuille format P4, à double interligne.

Trouvez sur quelle ligne vous devriez commencer à dactylographier.

_____

CLAVIGRAPHIE 1G

/25 points **ÉPREUVE**

Nom : _____

Date : _____

1. Techniques de base de la clavigraphie (18 points)

Encerclez la bonne réponse.

(a) Avec quel doigt dactylographiez-vous la lettre suivante? Encerclez la bonne lettre.

Exemple:	r	A S D F J K L ;
	e	A S D F J K L ;
	u	A S D F J K L ;
	t	A S D F J K L ;
	i	A S D F J K L ;
	c	A S D F J K L ;
	g	A S D F J K L ;
	x	A S D F J K L ;
	y	A S D F J K L ;
	.	A S D F J K L ;
	,	A S D F J K L ;

(b) Après la virgule, vous laissez :

(i) 0 espace
(ii) 1 espace
(iii) 2 espaces
(iv) 3 espaces

(c) Quand vous dactylographiez le point, vous laissez sur sa touche de base le doigt:

(i) J
(ii) K
(iii) L
(iv) F

(d) Que devez-vous toujours regarder lorsque vous dactylographiez?

(i) le clavier de la machine
(ii) la feuille insérée
(iii) le manuel
(iv) vos doigts

(e) Comment devez-vous placer vos pieds?

(i) croisés sous la chaise
(ii) à plat sous la chaise
(iii) à plat, le pied gauche légèrement en avant du pied droit
(iv) à son aise

(f) Combien de frappes y a-t-il dans un mot dactylographié?

(i) quatre
(ii) cinq
(iii) six
(iv) aucune de ces réponses

(g) Après le point-virgule (;), vous laissez :

(i) 0 espace
(ii) 1 espace
(iii) 2 espaces
(iv) 3 espaces

(h) Après le point d'une abréviation ou d'une initiale, vous laissez :

(i) 0 espace
(ii) 1 espace
(iii) 2 espaces
(iv) 3 espaces

(i) Quand un doigt frappe une touche,

(i) les autres doigts se déplacent en même temps
(ii) les autres doigts restent sur les touches de base
(iii) la paume de la main s'appuie sur le bâti
(iv) aucune de ces réponses

2. Correction d'épreuve (7 points)

Lisez les lignes suivantes, puis encerclez toutes les fautes.

sire; sire; faire; faire; laide; laide;
sure; sire; faire; faire; laide; laide;

il est tard et il faut guider les juges
il est tard et il faut guidee les juges

la hause des fleurs fait jaser le juri
la hausse des fleurs fait jaser le jury

dite; dite; datte; datte; latte; latte;
dite; dite; datte: datte; latte; latte;

le chats chassa la caille, le cerf aussi
le chat chassa la caille, le cerf aussi

Lucie est la fille de jules et de lise;
Lucie est la fille de Jules et de Lise;

Hier, Jackey alla au Utah; il y restera;
Hier,Jacky alla au Utah; il y restera;

CLAVIGRAPHIE 1G

/35 points **ÉPREUVE**

Nom : _____

Date : _____

REMPLIS LES TIRETS SUIVANTS

1. **Combien d'espaces doit-on laisser après : (5 points)**

   a) **un point-virgule (;)** _____

   b) **les deux-points (:)** _____

   c) **un point d'interrogation (?)** _____

   d) **un point d'exclamation (!)** _____

   e) **un point pour l'abréviation** _____

2. **Combien de fois doit-on reculer à partir du centre de la feuille si on veut centrer ces lignes? (6 points)**

	sans déploiement	avec déploiement
a) Horaire	_____	_____
b) Education permanente	_____	_____
c) Coût d'opération d'une voiture	_____	_____

3. **Combien de lignes contient une grande feuille (standard)? (1 point)**

   _____

4. **Combien de lignes blanches y a-t-il entre les lignes d'un exercice dactylographié à triple interligne? (1 point)**

   _____

5. Pour chacun des exercices suivants, sur quelle ligne faudrait-il commencer si le texte est fait sur une demi-feuille (partie large insérée)? (4 points)

   a) 9 lignes dactylographiées à simple interligne _____

   b) 6 lignes dactylographiées à double interligne _____

   c) 7 lignes dactylographiées à triple interligne _____

   d) 18 lignes, triple interligne après le titre et simple interligne pour le reste (17 lignes) _____

6. A quel endroit faut-il placer les margeurs si on veut une ligne de frappes de : (8 points)

   a) 70 frappes _____ _____

   b) 42 frappes _____ _____

   c) 65 frappes _____ _____

   d) 75 frappes _____ _____

7. Couper les mots suivants (s'il est possible) à l'aide du symbole / : (10 points)

   a) ballon-volant _____

   b) renseignement _____

   c) appelez _____

   d) création _____

   e) langue _____

   f) États-Unis _____

   g) coordonnateur _____

   h) rencontres _____

   i) Monsieur Samson _____

   j) établir _____

CLAVIGRAPHIE 1G

/35 points **ÉPREUVE**

Nom : _____

Date : _____

A. Remplis les tirets suivants : (6 points)

1. **Lorsqu'on dispose un texte, on doit utiliser** normalement **une ligne de** _____ **frappes.**

2. **Après la rédaction d'un titre majeur, on doit laisser trois interlignes, sauf s'il y a un** _____.

3. **Lorsqu'on dactylographie une note au bas de la page, une ligne de** _____ **frappes doit être tirée à simple interligne, après la dernière ligne dactylographiée.**

4. **Dans une table des matières, on doit laisser** _____ **espace(s) entre le titre et les pointillés, ainsi que** _____ **espace(s) entre les pointillés et le numéro de la page.**

5. **Lors de la rédaction d'un texte, on doit placer le sélecteur d'interligne à** _____.

B. Choix multiples : (5 points). Encercle la bonne réponse.

1. **La première page d'un texte doit commencer sur :**

   a. **la 13e ligne**
   b. **la 7e ligne**
   c. **la 4e ligne**
   d. **aucune de ces réponses**

2. **Entre le sous titre d'un rapport et le texte, on doit utiliser :**

   a. **le simple interligne**
   b. **le double interligne**
   c. **le demi interligne**
   d. **aucune de ces réponses**

3. **Lors de la rédaction d'une bibliographie, on doit dactylographier le titre :**

   a. **en lettres majuscules**
   b. **en lettres minuscules sauf la première lettre**
   c. **en lettres majuscules et centré**
   d. **en lettres majuscules, centré et souligné**

4. Lors de la rédaction d'une table des matières, on doit dactylographier le titre :

   a. en lettres minuscules sauf la première lettre
   b. en lettres majuscules
   c. en lettres minuscules sauf la première lettre et centré
   d. en lettres majuscules et centré

5. Lorsqu'on pagine un rapport, on doit dactylographier le numéro de la page :

   a. à la marge droite de la 7e ligne
   b. à la marge droite de la 4e ligne, suivie d'un point
   c. aucune pagination lorsqu'on rédige un rapport
   d. aucune de ces réponses

C. Vrai ou faux : (10 points). Encercle la bonne réponse.

1.	Le texte d'un rapport est dactylographié à double interligne.	V	F
2.	On doit toujours laisser au moins un pouce ou 6 lignes au bas de chaque page.	V	F
3.	Sur la première page d'un rapport, on doit centrer le titre sur la 13e ligne en lettres majuscules.	V	F
4.	Une citation de plus de 3 lignes est dactylographiée dans un paragraphe à double interligne, et en retrait de la marge gauche et droite de 5 frappes.	V	F
5.	Lorsqu'on doit dactylographier une référence dans un rapport, la référence doit être premièrement placée entre guillemets, et deuxièmement suivie d'un chiffre.	V	F
6.	Les notes au bas de la page sont dactylographiées comme le texte, à double interligne.	V	F
7.	Les marges d'une bibliographie ne sont pas les mêmes que les marges d'un rapport.	V	F
8.	Les marges d'une table des matières ne sont pas les mêmes que les marges d'une bibliographie.	V	F
9.	On doit laisser un double interligne après chaque source d'une bibliographie.	V	F

10. Lorsqu'on dactylographie une note au bas de la page, on doit faire un retrait de 5 frappes, dactylographier le chiffre correspondant au renvoi, et commencer à dactylographier la première ligne de la note à simple interligne. V F

D. A l'aide des paragraphes suivants, encercle TOUTES les fautes des paragraphes de la page suivante. (14 points)

Unlike most creatures, owls eat their meals completely, leaving not a trace behind. However, their body chemistry is not designed to digest everything, so something must be done about such materials as bones and fur. The owl simply regurgitates these unwanted materials in the form of pellets. Not exactly the best table manners, but certainly effective.

Pellets vary in size, depending on the owl, and contain only bones and hair. Everything else is digested. Hawks and, to a lesser extent, crows also form pellets.

Toute peine résulte d'une perte: perte d'une amitié, d'un être aimé, de votre dignité. Si donc vous ressentez de la peine, il vous faut savoir à quel manque l'attribuer, en évaluer l'importance, découvrir quels besoins profonds se trouvent de ce fait frustrés, et trouver un autre moyen de les satisfaire.

Maintenant, si votre blessure est imputable à quelqu'un que vous connaissez, n'hésitez pas à lui exposer franchement et complètement votre grief.

Texte à corriger : Encercle toutes les fautes et ajoute les mots qui manquent.

Unlike most creatures, owl eats their meals completely leaving not a trace behind. However, there body is not disigned to digest everything, so something must be done about such material as bones and furs. The owl simply regurgitates these unwanted materials in the form of plellets. Not exactly the best table manners. but certainly effective.

Pellets vary in size depending on the owl, and contain only bones and hair. Everythingelse is digested. Hawks and, to a lesser extent, crows also form pellets.

Toute peine résulte d'une perte : perte d'une amitié, d'un être aimé, de votre dignité. Si donc vous ressentez de la peine, il vous faut savoir à quel manqu- l'attribuer, découvrir quels besoins profonds se trouvent de ce fait frustrés, et trouver un autre moyen de satisfaire.

Maintenant, si votre blessure est inputable à queuqu'un que vous conaissez, n'hésitez pas à lui exposer franchement et complètement votre grief.

TEST DE CLAVIGRAPHIE - NIVEAU 1G

/105

Nom : _____

1. **Savoir corriger : Lisez le paragraphe suivant, puis encercerclez toutes les fautes de frappes et d'espacement en vous référant au texte ci-dessous.**

/14

Le juge ditau kaiser hier de fiare taire la lyre; le chat chassa la caille, le cerf aussi. Hier, Jacky alla alla au Utah; il y restera demain. il y a lse : kirschs, deux gars, dix juges. Sa fille rachelle est iciet M. Sully aussi. M. Tex y y allait aussi. G. Kerr lut la letter. Elle a lot la lettr aussi.

Bon texte

Le juge dit au kaiser hier de faire taire la lyre; le chat chassa la caille, le cerf aussi. Hier, Jacky alla au Utah; il y restera. Il y a les : kirschs, deux gars, dix juges. Sa fille Rachelle est ici et M. Sully aussi. M. Tex y allait aussi. G. Kerr lut la lettre. Elle a lu la lettre.

2. **Que devez-vous toujours regarder lorsque vous tapez?**

/3

_____

3. **Comment devez-vous placer vos pieds?**

/2

_____

4. **Combien de frappes y a-t-il dans un mot dactylographié?**

/2

_____

5. **Trouvez les margeurs gauche et droit pour les lignes de frappes suivantes :**

/8

		margeur gauche	**margeur droit**
a)	**ligne de 40 frappes :**	_____	_____
b)	**ligne de 44 frappes :**	_____	_____
c)	**ligne de 50 frappes :**	_____	_____
d)	**ligne de 60 frappes :**	_____	_____

6. a) Le SI-simple interligne signifie qu'on laisse _____ ligne(s) blanche(s)

___ 6 b) Le DI-double interligne signifie qu'on laisse _____ ligne(s) blanche(s)

c) Le TI-triple interligne signifie qu'on laisse _____ ligne(s) blanche(s)

7. Combien d'espaces faut-il laisser après les signes de ponctuation suivants :

___ 7 a) une virgule, _____

b) un point après une abréviation _____

c) un point à la fin d'une phrase _____

d) deux points : _____

e) un point-virgule; _____

f) un point d'interrogation? _____

g) un point d'exclamation! _____

8. Combien de lignes y a-t-il :

___ 8 a) sur une feuille standard : _____

b) 1/2 feuille partie large insérée : _____

c) 1/2 feuille partie étroite insérée : _____

d) un pouce (2.5 cm) de papier vertical : _____

9. Combien de frappes est-il possible d'écrire sur :

___ 6 a) une feuille standard : _____

b) 1/2 feuille partie large insérée : _____

c) 1/2 feuille partie étroite insérée : _____

10. Centrez l'exercice suivant sur 1/2 feuille partie large insérée.

12 a) Sur quelle ligne allez-vous débuter : _____

LE SKIEUR CALCULS
TI
sera le guide
DI
du gala
DI
demain soir
DI
à 8:00

11. Centrez l'exercice suivant sur 1/2 feuille partie étroite insérée.

a) Sur quelle ligne allez-vous débuter : _____

LES AMIS DE MARCEL
17 TI
sont invités
DI
JEUDI le 8 novembre
SI
à 8:30
SI
pour fêter
TI
déployer —> son anniversaire

12. Dactylographier le texte suivant sur une feuille standard. Une fois chaque ligne. Double interligne. Margeurs - ligne de 40 frappes. Ecrire son nom et la date.

1. Elle alla; il se fia; elle lia les lis;
2. Elle sale la fade salade; il jasa jadis
3. Je suis assidu le jeudi assure le fils.
4. Le kaiser jure de lui refuser les ruses.
5. Le rire aidera le rare skieur des rues.
6. Je lui dis de faire frire le lard usuel.
7. G. Kerr lut la lettre. Il est heureux.
8. La fête de la gare sera faire du hure.
9. Le style du gilet du serf ferait fureur.
10. Lucie est la fille de Jules et de Lise.

CLAVIGRAPHIE 1G

/10 points **QUIZ**

Nom : _____

Date : _____

1. **Écrivez cinq points à suivre pour une bonne position de travail à la machine à écrire.**

   a) _____

   _____

   b) _____

   _____

   c) _____

   _____

   d) _____

   _____

   e) _____

   _____

2. **Nommez les trois critères à suivre pour enlever une feuille de papier à la machine à écrire.**

   a) _____

   b) _____

   c) _____

3. **Nommez les clés de base du clavier.**

   _____

CLAVIGRAPHIE 1G

/5 points **QUIZ**

Nom : _____

Date : _____

Vous devez centrer verticalement le menu suivant, et horizontalement chaque ligne, à double interligne, sur une grande feuille de papier. La première et la dernière lignes doivent être déployées.

ligne 1 MENU
ligne 2 Soupe aux légumes
ligne 3 Jambon fumé aux ananas
ligne 4 Tarte aux pommes à la mode
ligne 5 VERRE DE LAIT

a) **Sur quelle ligne à partir du haut devez-vous commencer le menu?** _____

b) **Combien de fois reculerez-vous pour taper la 2e ligne du menu?** _____

c) **La 3e ligne?** _____

d) **La 4e ligne?** _____

e) **La 5e ligne?** _____

CLAVIGRAPHIE 1G

/10 points **QUIZ**

Nom : _____

Date : _____

Centrez les lignes suivantes en hauteur et en largeur sur une demi-feuille. Utilisez le double interligne et déployez la première ligne. Montrez vos calculs.

GRANDE VENTE

Au centre d'achats

RIDEAU

Vendredi, le 21 décembre à 9 heures

AUBAINES EXCEPTIONNELLES

Jouets pour enfants

CLAVIGRAPHIE 1G

TRAVAIL 1

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Ce travail comporte 6 parties.
2. Le nombre de points accordés pour chaque partie est inscrit au bas de cette feuille.
3. Dactylographiez votre nom et la date sur chaque feuille que vous utiliserez.
4. N'utilisez pas les 2 côtés de la feuille. Utilisez une nouvelle feuille pour chaque partie.
5. Corrigez vos fautes.
6. Donnez un travail propre.
7. A remettre au début de la période.
8. Aucun travail sera accepté après la date d'échéance.

RÉSULTATS

A.	/10 points
B.	/10 points
C.	/15 points
D.	/15 points
E.	/25 points
F.	/25 points

B O N T R A V A I L !

PARTIE A : (10 points)

Directives

- feuille P5 (demi-feuille) (partie large insérée)
- commencez sur la 7e ligne
- ligne de 40 frappes
- double interligne
- centrez le titre de votre signe en lettres majuscules
- dactylographiez le paragraphe de votre signe seulement
- alinéa de 5 frappes
- faites 3 retours de chariot après le titre
- -1 par faute encerclée
- -2 par faute non encerclée
- dactylographiez votre nom sur la 3e ligne et la date sur la 4e ligne

(voir revues ou journaux pour illustration)

PARTIE B : (10 points)

Directives

- feuille P5 (demi-feuille) (partie large insérée)
- dactylographiez votre nom sur la 3e ligne et la date sur la 4e ligne
- commencez sur la 7e ligne
- répondez et dactylographiez à 10 questions seulement
  exemple : 1. Le serpentaire est : un oiseau.
- numérotez vos réponses 1. à 10.
- ne pas utiliser le - après le chiffre
- centrez le titre en lettres majuscules
- double interligne
- faites 3 retours de chariot après le titre
- -1 par faute encerclée
- -2 par faute non encerclée
- ligne de 60 frappes

(voir revues ou journaux pour le texte)

PARTIE C : (15 points)

Directives

- feuille P4 (grande feuille)
- dactylographiez votre nom sur la 3e ligne et la date sur la 4e ligne
- commencez sur la 7e ligne
- ligne de 50 frappes
- double interligne
- centrez le titre LES PRENOMS en lettres majuscules
- faites 3 retours de chariot après le titre
- dactylographiez les prénoms en lettres majuscules
- -1 par faute encerclée
- -2 par faute non encerclée

(voir revues, journaux ou autres livres pour le texte)

PARTIE D : (15 points)

Directives

- feuille P4 (grande feuille)
- dactylographiez votre nom sur la 3e ligne et la date sur la 4e ligne
- commencez sur la 7e ligne
- ligne de 44 frappes
- simple interligne
- centrez le nom de la chanson en lettres majuscules
- faites 2 retours de chariot après le titre de la chanson
- centrez le nom du groupe en lettres majuscules
- faites 3 retours de chariot après le nom du groupe
- -1 par faute encerclée
- -2 par faute non encerclée

PARTIE E : (25 points)

Directives

- feuille P4 (grande feuille)
- dactylographiez votre nom sur la 3e ligne et la date sur la 4e ligne
- commencez sur la 7e ligne
- ligne de 60 frappes
- simple interligne
- double interligne entre chaque paragraphe
- centrez SA FICHE D'IDENTITE en lettres majuscules
- faites 2 retours de chariot après SA FICHE D'IDENTITE
- centrez JULIAN LENNON en lettres majuscules
- faites 3 retours de chariot après JULIAN LENNON

exemple :

SA FICHE D'IDENTITE

JULIAN LENNON

NOM : John Charles Julian Lennon.

DATE DE NAISSANCE : Le 8 avril 1963 à Liverpool, en Angleterre.

CE QU'IL FAIT : Fils du défunt Beatle John Lennon, il jouit grâce à la chanson "Too Late for Goodbyes" et aux microsillons "Valotte" et "The Secret Value of Daydreaming", d'une popularité sans cesse croissante dans le domaine de la chanson.

- -1 par faute encerclée
- -2 par faute non encerclée

PARTIE F : (25 points)

Directives

- Vous allez préparer une entrevue avec une autre personne (élève, prof, parent, ...). Posez-lui les questions et préparez des réponses brèves.
- Mêmes directives que la partie E
- Informations à demander :

- Nom
- Date de naissance
- Ce qu'il (ce qu'elle) fait
- Cheveux
- Yeux
- Superstitions
- Boissons
- Plats préférés
- Parfum
- Voiture
- Vêtements préférés
- Chanteur préféré
- Chanteuse préférée
- Genre de films
- Saison préférée
- Jour de la semaine
- Animal préféré
- Souhait le plus cher
- Qualités
- Défauts

(Note : S'assurer de distribuer un modèle aux élèves avant d'assigner cet exercice.)

CLAVIGRAPHIE 1GF

/32 points **TEST**

Nom : _____

REMPLIR LES TIRETS

1. Après un point à la fin d'une phrase, on doit laisser _____ espace(s).

2. Après une virgule, on doit laisser _____ espace(s).

3. Après un point dans une abréviation, on doit laisser _____ espace(s).

4. En utilisant le caractère Pica, (10 frappes au pouce ou 2.5 cm), à quel endroit le margeur droit sera-t-il placé si vous avez à gauche

   a) une marge de 12 _____
   b) une marge de 17 _____
   c) une marge de 22 _____

5. Il faut toujours presser la majuscule du côté opposé à la touche que l'on tape. VRAI FAUX

6. Combien d'erreurs devez-vous compter lorsqu'un mot contient trois fautes? _____

7. Comment décrivez-vous la touche de l'accent grave? _____
   _____

8. Combien de frappes vous est-il permis de taper entre le son de l'avertisseur de votre machine et le 'blocage' du chariot?
   _____

9. A combien de frappes équivaut un mot dactylographique? _____

10. Nommez les trois parties du tabulateur : a) _____
    b) _____
    c) _____

11. Combien de lignes blanches devez-vous laisser pour séparer les paragraphes d'un texte tapé à simple ou à double interligne? _____

12. Pour justifier un mot ou une ligne, d'où faut-il partir?
    _____

13. Qu'est-ce qu'un paragraphe renfoncé?

    _____

COUPURE DE MOTS

Couper les mots suivants selon les règles apprises. Indiquez toutes les possibilités en utilisant un trait / (15 points)

Exemple : cou/per

lundi,	**doute**
société	**initiale**
passe-marges	**éventualité**
Jean-Louis	**conscients**
CEOQ	**exode**
arc-en-ciel	**organismes**
l'amour	**s'occupent**
terminer	**inexplicable**
transporter	**collaboration**
mois	**avion**
ressemblent	**représentent**
dactylographie	**danger**
loyal	**automobilistes**
peut-être	**certains**
trouverons-nous	**a-t-elle**

TEST

Nom : _____

Remplir les tirets

1. Après un point à la fin d'une phrase, on doit laisser _____ espace(s).

2. Après une virgule, on doit laisser _____ espace(s).

3. Après un point-virgule, on doit laisser _____ espace(s).

4. Après les deux points (:) on doit laisser _____ espace(s).

5. Après un point d'interrogation (?) on doit laisser _____ espace(s).

6. Après un point dans un abréviation on doit laisser _____ espace(s).

7. Après un point d'exclamation (!) on doit laisser _____ espace(s).

8. En utilisant le caractère Pica, à quel endroit le margeur droit sera-t-il placé si vous avez une marge de :

   a) une marge de 12 : _____
   b) une marge de 17 : _____
   c) une marge de 22 : _____

9. Même chose que la question 8, mais en utilisant le caractère Elite :

   a) une marge de 25 : _____
   b) une marge de 18 : _____
   c) une marge de 14 : _____

10. Avec quel doigt frappez-vous la lettre suivante?

    a) é _____
    b) b _____
    c) q _____
    d) p _____
    e) n _____
    f) accent grave _____
    g) majuscule gauche _____
    h) o _____
    i) c _____
    j) majuscule droite _____

11. Quel doigt reste sur sa touche de base lorsque vous enfoncez la majuscule droite? _____

12. Il faut toujours presser la majuscule du côté opposé à la touche que l'on tape.

VRAI FAUX

13. Après avoir enfoncé et retenu la touche des majuscules, le doigt A :
    a) tape la majuscule désirée
    b) revient sur sa touche de base après qu'un doigt de l'autre main ait tapé la majuscule désirée.
    c) revient sur sa touche de base avant que la majuscule désirée soit tapée.

14. Un mot contenant trois erreurs compte pour :
    a) une faute
    b) 2 fautes
    c) 3 fautes

15. Un mot dactylographique est l'équivalent de :
    a) 2 syllabes
    b) 5 frappes
    c) 10 frappes

16. Dix-neuf mots tapés en deux minutes donnent une vitesse de :
    a) 9 mots/minute
    b) 9.5 mots/minute
    c) 10 mots/minute

17. 52 mots tapés en deux minutes et un total de 4 erreurs donne une vitesse de combien de mots à la minute? _____

18. Après un point qui termine une phrase il y a :
    a) aucun espace
    b) un espace
    c) deux espaces

19. Quand vous tapez le point vous laissez sur sa touche de base le doigt :
    a) J b) K c) L

20. Nommez les trois parties du tabulateur : a) _____
    b) _____
    c) _____

21. Quand vous tapez la lettre Q
    a) le doigt F doit être courbé et doit demeurer sur sa touche de base.
    b) le coude gauche doit bouger vers la gauche.
    c) le doigt s reste en position.

22. Le deux points est le signe supérieur
    a) de la virgule
    b) du point virgule
    c) du point

23. La touche de l'accent grave est
    a) une touche normale
    b) une touche morte
    c) une touche que vous devez taper fortement

24. Lorsque l'on commence un paragraphe on laisse
    a) 3 espaces
    b) aucun espace
    c) 5 espaces

25. Si vous avez à écrire à M. Raymond Simard, entre M. et Raymond vous devez laisser
    a) aucun espace
    b) un espace
    c) 2 espaces

26. Qu'est-ce qu'un paragraphe renfoncé?

27. Quand un doigt frappe une touche
    a) les autres doigts se déplacent en même temps.
    b) les autres doigts restent sur les touches de base.
    c) la paume de la main s'appuie sur la machine.

PARTIE PRATIQUE (30 points)

1. **Ecrire son nom sur la 7e ligne à la marge gauche et faire 3 retours de chariot après. Utilisez une marge gauche de 15 et trouvez la marge droite. Vous pouvez utiliser la touche de correction pour un maximum de 3 erreurs, par la suite vous perdez 2 points la faute. Votre travail n'aura pas la même apparence une fois terminé.**

Dactylographiez les 2 paragraphes suivants à simple interligne avec une marge gauche de 15 et vous devez trouver la marge droite. Attention aux coupures de mots, elles ne seront pas aux mêmes endroits.

La moto-neige est une invention québécoise, conçue pour se déplacer sur la neige. Ce véhicule est d'une utilité vitale dans les régions nordiques comme le Québec où les rigueurs de l'hiver s'échelonnent pendant plusieurs mois.

La tendance à sous-estimer les risques d'accident en moto-neige, et le nombre croissant de victimes, ont incité les fabricants à distribuer un manuel sur l'utilisation des motos-neiges.

2. **Utilisez une nouvelle feuille et tapez votre nom sur la 7e ligne à la marge gauche et faites 3 retours de chariot après. Dactylographiez les 2 paragraphes suivants à double interligne avec une marge de 10. Vous devez trouver la marge droite et votre travail n'aura pas la même apparence.**

Avez-vous déjà songé au temps qui se perd à attendre : attendre l'autobus ou le train, attendre les gens en retard, attendre le dîner, attendre une émission de télévision ou attendre l'avion.

La bibliothèque a une foule de livres traitant de divers aspects des sports, et le bibliothécaire ne dispose pas d'une boule de cristal pour deviner justement quel secteur intéresse le demandeur.

CLAVIGRAPHIE 1GF

Nom : _____

RÉPONDRE AUX QUESTIONS

1. **Que veut dire le mot "déployer"?** /2

2. **Combien de lignes dactylographiques sur une grande feuille _____ et sur une demi-feuille _____.** /2

3. **Quelle est la règle pour centrer en largeur un mot ou une ligne lorsqu'il me reste une frappe isolée à la fin?** /2

4. **Combien de lignes blanches passez-vous quand vous faites deux retours de chariot? _____.** /2

5. **Divisez les mots suivants selon les règles apprises. Indiquez toutes les possibilités.** /10

   ex. pos/si/bi/lité

essuie-glace	**page**
drôlement	**agneau**
dualisme	**marraine,**
chaufferie	**ouverte**
assommant	**surchauffer**
anneau	**pétrole**
exception	**oxford**
mars	**Einstein**
onzième	**examen**
sera-t-il	**oxydation**

Exercice 1 **(15 points)**

1. **Placer vos marges pour une ligne de 50 frappes (17-67)**
2. **Lire le texte.**
3. **Justifier votre nom à la marge droite à 1" du haut. (7e ligne)**
4. **Faire un triple interligne et centrer le titre.**
5. **Faire un renfoncement de 5 frappes pour le début des paragraphes.**

N.B. **Vous pouvez vous servir du correcteur jusqu'à un maximum de 5 fois. Par la suite c'est 1 point pour chaque erreur et 2 points pour une erreur non corrigée.**

POURQUOI REMETTRE A DEMAIN?

De nos jours, tout le monde semble manquer de temps. On dirait que nous n'arrivons pas à faire tout ce que nous voudrions. Cela provient de la mauvaise habitude de remettre au lendemain ce qui peut être fait le jour même. L'inertie et le manque d'organisation sont les causes de cette temporisation.

C'est là un grand mal, car un tel atermoiement nous prive de bien des satisfactions, et souvent du succès et du bonheur qui en découlent. La remise à plus tard de l'étude d'un problème ne fait que le prolonger.

Le temps perdu ne revient pas. Ne pas en profiter c'est manquer l'occasion de réaliser pleinement nos aspirations et nos espoirs.

En affaires, celui qui hésite est un homme perdu. Il faut évidemment bien réfléchir avant de prendre une décision, mais on ne peut s'éterniser; il y a des occasions qui ne se retrouvent pas.

Exercice 2 **(7 points)**

Centrer en largeur l'exercice suivant sur une demi-feuille à double interligne. Déployer la ligne BOUTIQUE GIORGIO.

Manteaux de fourrure
Quantité limitée
Tailles 1 à 18 ans
Le 8 seulement
BOUTIQUE GIORGIO
5638, boul. St-Laurent
746-5387

Exercice 3 **(10 points)**

Dactylographier le paragraphe suivant en utilisant le double (12-72) interligne et une ligne de 60 frappes. Attention aux coupures de mots. Maximum d'erreurs ou de corrections : 5. Deux (2) points par faute oubliée.

Une manière très positive de préparer les enfants à la vie est de les habituer à viser haut quand il s'agit de se faire des amis. Il convient que les parents encouragent les amis de leurs enfants à venir à la maison. Si ceux-ci sont bien accueillis et si les jeunes disposent d'un local approprié pour étudier ensemble, jouer, causer, faire de la musique, les parents n'ont pas à se tracasser l'esprit au sujet des rendez-vous secrets ou de carrefour.

Exercice 4 **(10 points)**

Sur une ligne de 40 frappes (22-63), tapez ces 6 lignes de la façon suivante : les titres à la marge gauche, les noms JUSTIFIÉS à la marge droite et à double interligne. Commencez le travail sur la 7e ligne.

Présidente	Gilberte Leroux
Vice-président	Luc Emond
Trésorière	Louise Levac
Secrétaire	Michel Ménard
Conseiller	Pierre Dubois
Conseillère	Marie Leblanc

Bonne chance !

Total ____
60

TEST

Nom : _____

Remplir les tirets

Combien d'espaces doit-on laisser après les signes de poncutation suivants :

a) point virgule ; _____

b) deux points : _____

c) un point . _____

d) point d'interrogation ? _____

e) point d'une abréviation M. _____

f) virgule , _____

g) point d'exclamation ! _____

Combien de fois doit-on reculer à partir du centre de la feuille si on veut centrer en largeur les lignes suivantes :

a) horaire _____

b) éducation permanente _____

c) coût d'opération _____

d) vous êtes invité _____

e) Pierre E. Trudeau _____

Combien de fois doit-on reculer à partir du centre si on veut déployer les lignes suivantes :

a) VENTE _____

b) GRANDE VENTE _____

c) Danse le 30 avril _____

d) SERVICE AUX ETUDIANTS _____

e) Collège Algonquin _____

Lorsque des mots sont déployés combien d'espaces doit-on laisser entre les mots?

_____

Voici un texte qu'un élève a dactylographié durant une épreuve de vitesse de 3 minutes et sans erreurs.

Achetez le riz, le sucre, le lait et les fruits. 10
Le salaire de Jules lui suffit. Il faudra lire. 20
Julie a fait six des dix exercices. Je le sais. 30
Claire assure la richesse. Tu

Combien de mots a-t-il fait dans une minute? _____

Un élève a dactylographié 102 mots dans 3 minutes. De plus il a fait 3 erreurs. Combien de mots nets a-t-il dactylographié en une minute?

_____

Si on veut dactylographier un texte à double interligne le sélecteur d'interligne sera placé à _____

Si on veut laisser un triple interligne après un titre combien de retours d'interligne doit-on faire après cette ligne? _____

Combien de lignes dactylographiques sur une grande feuille _____ et sur une demi-feuille _____.

Divisez les mots suivants selon les règles apprises. Indiquez toutes les possibilités.

essuie-glace	drôlement	dualisme
chaufferie	assommant	anneau
exception	mars	onzième
sera-t-il	page	agneau
marraine,	ouverte	surchauffer
pétrole	oxford	Einstein
examen	oxydation	

Dactylographier le paragraphe suivant en utilisant le double interligne et une marge de 12 frappes. Attention aux coupures de mots. Encercler toutes vos erreurs. (Exercice de précision) Ne pas utiliser le correcteur. (12-72)

On ne sert pas de médiateur entre des enfants qui se disputent en agissant comme une force de maintien de la paix. C'est bien plutôt en recherchant avec soin les tenants et aboutissants de la question et en s'en tenant fermement au principe qu'il importe de faire ce qui est juste et bon.

Une manière très positive de préparer les enfants à la vie est de les habituer à viser haut quand il s'agit de se faire des amis. Il convient que les parents encouragent les amis de leurs enfants à venir à la maison. Si ceux-ci sont bien accueillis et si les jeunes disposent d'un local approprié pour étudier ensemble, jouer, causer, faire de la musique, les parents n'ont pas à se tracasser l'esprit au sujet des rendez-vous secrets ou de carrefour.

Centrer en hauteur et en largeur l'exercice suivant. Utiliser une demi-feuille, le double interligne et indiquer vos calculs. Déployer la 2e ligne.

Amenez vos parents et amis à
LA GRANDE TROUVAILLE
foire organisée par
Le Comité des Loisirs de L'Orignal
samedi, le 20 mai
de 10h00 à 17h00
au
Centre communautaire de L'Orignal
ARRIVEZ TOT

Centrer en hauteur et en largeur l'exercice suivant en utilisant une grande feuille. Indiquer vos calculs en hauteur. Déployer le titre **PROGRAMME** et faire un triple interligne après. Utiliser le double interligne pour le reste de l'exercice.

PROGRAMME

Remarques du président

Hymne national

Toast à sa Majesté la Reine

Dîner

Bienvenue du président

Présentation des invités d'honneur

Conférencier invité : M. Robert Clément

Levée de l'assemblée

CLAVIGRAPHIE 1GF

/10 points **TEST**

Nom : _____

l i g n e d e 4 0 f r a p p e s

Centrer en hauteur et en largeur l'exercice suivant sur une grande feuille. Indiquer vos calculs. Déployer le titre VILLE et faire un triple interligne. Utiliser le simple interligne pour le reste du travail tout en faisant un double entre chaque section.

1ère colonne : Trois-Rivières

2e colonne : rue Notre-Dame
boulevard des Forges
avenue des Bouleaux
rue du Parc
boulevard des Chenaux

1ère colonne : Montréal

2e colonne : boulevard Saint-Joseph
avenue des Pins
rue Delorimier
rue Sainte-Catherine

1ère colonne : Québec

2e colonne : Grande-Allée
chemin Sainte-Foy
rue du Trésor
rue Saint-Jean

PARTIE PRATIQUE

Dactylographier les deux paragraphes suivants en utilisant le double interligne et une ligne de 60 frappes. Attention aux coupures de mots.

10 points pour la précision (2 points perdus pour chaque erreur au delà de 5; le double pour erreur oubliée)

10 points pour marges égales et bonnes coupures de mots et bon espacement

Ajouter le titre déployé : Maintien de la paix

On ne sert pas de médiateur entre des enfants qui se disputent en agissant comme une force de maintien de la paix. C'est bien plutôt en recherchant avec soin les tenants et aboutissants de la question et en s'en tenant fermement au principe qu'il importe de faire ce qui est juste et bon.

Une manière très positive de préparer les enfants à la vie est de les habituer à viser haut quand il s'agit de se faire des amis. Il convient que les parents encouragent les amis de leurs enfants à venir à la maison. Si ceux-ci sont bien accueillis et si les jeunes disposent d'un local approprié pour étudier ensemble, jouer, causer, faire de la musique, les parents n'ont pas à se tracasser l'esprit au sujet des rendez-vous secrets ou de carrefour.

15 points (dont 5 pour la précision)

Centrer en hauteur et en largeur l'exercice suivant en utilisant une grande feuille. Indiquer vos calculs en hauteur. Déployer le titre PROGRAMME et faire un triple interligne après. Utiliser le double interligne pour le reste de l'exercice.

PROGRAMME

Remarques du président

Hymne national

Toast à sa Majesté la Reine

Dîner

Bienvenue du président

Présentation des invités d'honneur

Conférencier invité : M. Robert Clément

Levée de l'assemblée

146

10 points (dont 5 pour la précision)

50 frappes

Dactylographiez les paragraphes à simple interligne.

La saison de hockey vient tout juste de débuter et déjà les parents font face à certains problèmes. Entre autres, ils devront équiper leur enfant. Quoi acheter et combien débourser? Devant les nombreuses réclames commerciales qui leur sont présentées, il leur est très difficile de choisir les articles qui répondent aux besoins de leur rejeton.

A cet effet, j'aimerais vous donner quelques conseils qui vous permettront d'établir un choix judicieux lors de l'achat d'un équipement de hockey.

CLAVIGRAPHIE 1GF

TEST

Nom : _____

Questions à répondre **(15 points)**

1. Lorsque vous centrez deux mots déployés, combien d'espaces laissez-vous entre les mots? _____

2. Vous voulez centrer verticalement un texte contenant exactement cinquante lignes. Sur quelle ligne allez-vous commencer? _____

3. Même question pour un texte de vingt-neuf lignes? _____

4. Même question pour un texte de vingt lignes tapé à triple interligne? _____

5. A combien de mots équivaut l'emploi du tabulateur? _____

6. Le titre d'une mise en colonnes ou d'un rapport se dactylographie en _____.

7. Vous devez faire _____ retours de chariot après l'en-tête d'une mise en colonnes ou d'un rapport.

8. Vous devez laisser combien d'espaces entre les colonnes? ___

9. Pour centrer en largeur une mise en colonnes, il faut partir du centre de votre feuille et ...

   Expliquer brièvement ce qu'il faut faire. (2 points)

   _____

   _____

   _____

10. Quelle partie de la mise en colonnes doit être soulignée?

_____

11. Si la tête de colonne est plus courte que les mots dans la colonne, que faut-il faire pour centrer la tête de colonne?

Expliquez brièvement. (2 points)

_____

_____

_____

12. Quelle est la première étape à faire avant de commencer une mise en colonnes? (2 points)

_____

_____

_____

_____

Exercice de précision (10 points)

1. Centrer le texte suivant sur une ligne de 60 frappes. Attention aux coupures de mots s'il y a lieu. Encercler vos erreurs.

2. Utiliser le double interligne et une grande feuille. Dactylographier votre nom sur la 7e ligne suivie de 3 retours.

3. Utiliser un retrait de 5 frappes au début des paragraphes.

4. Ajouter à ce texte le titre "ordinateurs" et faites suivre d'un triple interligne.

L'avènement de l'ordinateur a provoqué de grands changements dans l'industrie ainsi que dans l'enseignement et le commerce. Contrairement à ce qu'on croit parfois, ces appareils n'ont rien de surhumain et ne sont pas non plus des machines à penser. Les ordinateurs ne sont que des machines agencées de façon à permettre le traitement de l'information.

Ils se composent de trois unités de base : une entrée, qui sert à introduire dans la machine l'information écrite, sur cartes ou sur bandes perforées, de façon à lui permettre la lecture; un dispositif de traitement des données et, enfin, une sortie qui fournit les données traitées que l'homme utilise par la suite.

Mise en colonnes (25 points)

Exercices tirés de Dactylographie, Usage commercial.

Exercice 1 (10 points)

Centrer en hauteur le texte suivant en utilisant une demi-feuille et le simple interligne. Attention à la disposition de votre travail. Indiquer vos calculs en hauteur.

Entreprise	Produits
Louis-P. Lamoureux Inc.	Carburateurs
J.-H. Gallant Ltée	Pneus radiaux
J.-L. Spillette et Fils Ltée	Pièces d'allumage
Magasin Turcotte Ltée	Silencieux
Marcel E. Savard Inc.	Transmissions

Exercice 2 (15 points)

Centrer en hauteur le texte suivant sur une grande feuille et en utilisant le double interligne. Indiquer vos calculs en hauteur. Attention à la disposition de votre travail.

LEFEBVRE ET LEMIEUX LTÉE

Horaire des vacances

Nom	Nombre de jours	Période
Audet, Jacques	15	3-23 juillet
Berger, Denis	15	7-25 janvier
Campeau, Lucie	10	19-29 juin
Daigneault, Guy	10	2-16 août
Gagnon, Hélène	15	3-23 mai
Houle, Réjean	15	23-27 juillet
Morriset, Suzanne	15	13-27 août
Paquet, Diane	15	4-24 septembre
Rivard, Louise	10	7-28 décembre

TEST

Nom : _____

Remplir les tirets

1. **Combien d'espaces doit-on laisser après les signes de ponctuation suivants :**

   a) **point virgule** ; _____

   b) **deux points** : _____

   c) **un point** . _____

   d) **point d'interrogation** ? _____

   e) **point d'une abréviation** M. _____

   f) **virgule** , _____

   g) **point d'exclamation** ! _____

2. **Combien de fois doit-on reculer à partir du centre de la feuille si on veut centrer en largeur les lignes suivantes :**

   a) **horaire** _____

   b) **éducation permanente** _____

   c) **coût d'opération** _____

   d) **vous êtes invité** _____

   e) **Pierre E. Trudeau** _____

3. **Combien de fois doit-on reculer à partir du centre si on veut déployer les lignes suivantes :**

   a) **VENTE** _____

   b) **GRANDE VENTE** _____

   c) **Danse le 30 avril** _____

   d) **SERVICE AUX ETUDIANTS** _____

   e) **Collège Algonquin** _____

4. Lorsque des mots sont déployés combien d'espaces doit-on laisser entre les mots?

_____

5. Voici un texte qu'un élève a dactylographié durant une épreuve de vitesse de 3 minutes et sans erreurs.

Achetez le riz, le sucre, le lait et les fruits.	10
Le salaire de Jules lui suffit. Il faudra lire.	20
Julie a fait six des dix exercices. Je le sais.	30
Claire assure la richesse. Tu	

Combien de mots a-t-il fait dans une minute? _____

6. Un élève a dactylographié 102 mots dans 3 minutes. De plus il a fait 3 erreurs. Combien de mots nets a-t-il dactylographié en une minute?

_____

7. Si on veut dactylographier un texte à double interligne le sélecteur d'interligne sera placé à _____

8. Si on veut laisser un triple interligne après un titre combien de retours d'interligne doit-on faire après cette ligne? ____

9. Combien de lignes dactylographiques sur une grande feuille _____ et sur une demi-feuille _____.

10. Le titre d'une mise en colonnes se tape en minuscules (en petites lettres).

VRAI FAUX

11 Lorsque vous dactylographiez des colonnes, vous devez laisser _____ espaces entre les colonnes.

12. Pour trouver le début de la 1re colonne et placer votre margeur gauche, il faut ...

    Expliquer brièvement ce qu'il faut faire.

    _____

    _____

    _____

13. Entre le titre et le sous-titre d'une mise en colonnes il faut laisser _____ retour(s) d'interligne.

14. Entre le sous-titre et le début des colonnes il faut laisser _____ retour(s) de chariot.

15. Un sous-titre est dactylographié en majuscules (grosses lettres).

    VRAI FAUX

A) Centrer en hauteur et en largeur le texte suivant sur une grande feuille. Utiliser une ligne de 60 frappes (12-72) et le double interligne. Laisser un retrait de 5 frappes au début des paragraphes. Un maximum de 3 corrections sont permises.

L'avènement de l'ordinateur a provoqué de grands changements dans l'industrie ainsi que dans l'enseignement et le commerce. Contrairement à ce qu'on croit parfois, ces appareils n'ont rien de surhumain et ne sont pas non plus des machines à penser. Les ordinateurs ne sont que des machines agencées de façon à permettre le traitement de l'information.

Ils se composent de trois unités de base : une entrée, qui sert à introduire dans la machine l'information écrite, sur cartes ou sur bandes perforées, de façon à lui en permettre la lecture; un dispositif de traitement des données et, enfin, une sortie qui fournit les données traitées que l'homme utilise par la suite.

B) Centrer en hauteur et en largeur l'exercice suivant sur une demi-feuille à double interligne. Bien disposer selon les directives apprises en classe.

SPECTACLES A LA PLACE DES ARTS

Horaire

Dominique Michel	17 février
Jean Lapointe	21 mars
Robert Charlebois	24 avril
Alain Barrière	25 avril
Colette Boky	21 mai

CLAVIGRAPHIE 1GF

TEST

Nom : _____

Questions à répondre **(15 points)**

1. Combien de fois devez-vous reculer pour laisser l'espace exigé entre deux mots d'un titre déployé? _____

2. Devez-vous reculer pour la dernière lettre d'un titre déployé? _____

3. Le centre entre les points 20 et 70 de l'échelle du chariot est _____ .

4. Vous avez un article de quarante lignes à centrer verticalement; quelle serait la première ligne d'écriture? _____

5. L'en-tête d'un article ou d'une mise en colonnes peut être composé d'un titre et d'un _____ .

6. Que devez-vous dactylographier en majuscules dans l'en-tête principal d'un article? _____

7. Combien de lignes blanches devez-vous laisser au-dessus d'un INTITULE? _____

8. Combien de lignes blanches devez-vous laisser au-dessous d'un INTITULE? _____

9. Combien y a-t-il de frappes à caractère Pica dans 25 mm (1 pouce) horizontaux? _____

10. Combien y a-t-il de frappes à caractère Elite dans 25 mm (1 pouce) horizontaux? _____

11. Combien de lignes devez-vous compter pour dactylographier un texte de vingt lignes à double interligne? _____

12. Combien de lignes blanches passez-vous quand vous faites cinq retours d'interligne? _____

13. Sur quelle ligne allez-vous commencer à écrire si vous voulez centrer un texte de 5 lignes à triple interligne sur une demi-feuille? _____

14. Un élève a dactylographié cent mots en trois minutes. Quelle est sa vitesse brute? _____

15. Si ce même élève a 3 erreurs dans son texte, quelle sera sa vitesse nette? _____

QUIZ - 15 MINUTES

/20 points **Nom :** _____

1. **Le titre d'un rapport de plusieurs pages se dactylographie sur la _____ ligne et celui d'un rapport d'une page sur la _____ ligne.**

2. **Un rapport doit toujours être tapé à _____ interligne.**

3. **On utilise une ligne de _____ frappes pour les rapports.**

4. **Dans un rapport de plusieurs pages, le titre est dactylographié en _____ et on laisse un _____ interligne après.**

5. **Dans un rapport d'une page le titre est suivi de _____ retours et de ton _____.**

6. **Dans un rapport de plusieurs pages, à la fin de la première page et de toutes les autres pages, vous devez indiquer le _____ de la page qui _____.**

7. **Dans un rapport de plusieurs pages, quelles informations retrouve-t-on sur la 7e ligne? (4 points)**

_____

_____

8. **Après ces informations, on laisse _____ retours d'interligne et le texte commence sur la _____ ligne.**

9. **A l'intérieur d'un rapport de une ou plusieurs pages, on laisse _____ retours avant un sous-titre et _____ retours après un sous-titre.**

10. **Sur la page titre d'un rapport de plusieurs pages, quelles informations retrouve-t-on sur la 13e ligne _____, et sur la 56e ligne _____.**

ÉPREUVE "LE RAPPORT"

Points		
1	1)	Le titre d'un rapport est dactylographié sur la _____ ligne.
1	2)	La ligne de frappe est de _____.
1	3)	On laisse _____ au bas de chaque page d'un rapport.
1	4)	On laisse _____ interlignes après le titre.
2	5)	Les sous-titres sont précédés d'un _____ interligne et suivis _____ interligne.
2	6)	Le numéro de la 2e page est dactylographié sur la _____ ligne et suivi de _____ interligne.
1	7)	Tout le rapport est dactylographié à _____ interligne.
6	8a)	Le titre pour la table des matières est dactylographié sur la _____ ligne. Ce titre est suivi de _____ interligne.
	b)	La ligne de frappes est de _____.
	c)	Les titres sont en _____ et au margeur gauche.
	d)	On laisse _____ espaces entre le titre et les pointillés et _____ espaces entre les pointillés et le numéro de la page.
5	9a)	La bibliographie est dactylographiée sur la ___ ligne. Ce titre est donc suivi de _____ interligne.
	b)	La deuxième ligne d'une source est dactylographiée _____
	c)	On laisse _____ interligne entre chaque source.
2	10)	Si vous avez un rapport complet c'est-à-dire le rapport, bibliographie, etc... Quel sera l'ordre dans lequel vous allez agraffer vos pages. _____ _____

CLAVIGRAPHIE 1G

Points

2 1) **Pour bien centrer horizontalement une ligne, il faut partir du _____ de la feuille.**

2 2) **Si vous dactylographiez un texte à double interligne, combien de ligne(s) libre(s) y a-t-il entre les lignes dactylographiées? _____**

2 3) **Où placez-vous les margeurs quand vous voulez une ligne de 50 frappes (avec le sélecteur à 10 pas)?**
_____

2 4) **Dans un exercice dactylographié, combien de ligne(s) libre(s) laissez-vous après un titre? _____**

9 5) **Nommez, dans l'ordre de présentation, les neuf parties de la "lettre" ci-dessous.**

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

f. _____

g. _____

h. _____

i. _____

Remarque: Les diagonales (/) indiquent un changement de ligne, un changement de partie ou un changement de paragraphe.

- -

Dactylographiez la lettre d'affaires qui suit. Faites-la à un alignement et avec ponctuation courante. Employez une ligne de 40 frappes (avec le sélecteur à 10 pas).

Monsieur Jean Legault / 281, rue Higginson / Hawkesbury (Ontario) / K6A 1G8 / Monsieur / La Chambre de commerce débute présentement ses activités pour l'année 19__. Les registres indiquent que vous étiez membre de la Chambre l'année dernière. Nous sommes confiants que nous pourrons vous compter parmi nos membres encore cette année. / Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments. / Pierre Gravel / Préposé au recrutement / PG/vi

CLAVIGRAPHIE 1G

Pour dactylographier une lettre moyenne, il faut suivre les étapes suivantes :

1. **Taper la date sur la _____ ligne.**

2. **Commencer à dactylographier la vedette sur la _____ ligne.**

3. **Laisser _____ interligne(s) entre les paragraphes.**

4. **Retourner le chariot _____ fois pour la signature.**

5. **Utiliser une ligne de _____ frappes.**

6. **Combien y a-t-il de styles de lettres? _____**

7. **Où se place l'unique taquet du style à 2 alignements?**
   _____

8. **Combien y a-t-il de parties principales dans une lettre? _____**

   Nommez-les, dans l'ordre de présentation.
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

9. **Quelle est la seule différence entre le style à 2 alignements et celui à 3 alignements?**
   _____

10. **Quelle est la plus grande qualité du style à 1 alignement?**
    _____

Exercice (15 points)

Lettre personnelle d'affaires

Disposez cette lettre à 1 alignement, ponctuation courante, marge de 17. Utilisez votre adresse et la date du jour. Signez la lettre de votre nom. Préparez une enveloppe et insérez dans l'enveloppe. Attention à la disposition des parties de la lettre.

votre adresse
date du jour

vedette : Monsieur Robert Giroux
349, rue Queen
Kingston (Ontario)
K8P 5B3

Monsieur,

La direction ainsi que les membres de l'Octogone me demandent de vous transmettre leurs vifs remerciements de votre brillante conférence lors de notre assemblée d'octobre.

Vos remarques pertinentes et intéressantes à la fois, ont suscité des commentaires très favorables chez nos membres. Deux de nos groupes d'étude s'inspireront de deux sujets soulevés lors de votre discours.

Nous comptons sur le plaisir de vous entendre encore et vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de notre reconnaissance.

votre nom dactylographié
signez la lettre

154 points Nom : _____

CLAVIGRAPHIE - CLI 1G

PARTIE A (34 points)

I Comment nommez-vous la partie de la machine que vous utilisez lorsque vous voulez :

1. Changer l'interligne de 1 à 2? _____
2. Aligner une ligne déjà dactylographiée avec l'échelle de la ligne d'écriture? _____
3. Bouger rapidement le chariot d'une colonne à l'autre? _____
4. Dépasser temporairement la marge de droite? _____
5. Avancer d'un espace? _____

II Combien d'espaces (0, 1, 2) laissez-vous avant et après les signes suivants :

	AVANT	APRES
6. Le trait d'union?	_____	_____
7. Le point suivant une abréviation?	_____	_____
8. Le point terminant une phrase?	_____	_____
9. La virgule?	_____	_____
10. Les deux points?	_____	_____
11. Le point virgule?	_____	_____

III Divers

12. Combien y a-t-il de frappes dans 2.5 cm ou un pouce pica? _____

13. Combien y a-t-il de frappes dans 2.5 cm ou un pouce élite? _____

14. Combien de lignes y a-t-il dans une feuille grandeur standard? _____

15. Combien de lignes peut-on écrire dans 2.5 cm ou un pouce (pica ou élite) vertical? _____

16. Combien de lignes blanches passez-vous quand vous faites cinq retours d'interligne? _____

17. Par quel pouce est frappée la barre d'espacement? _____

IV Centrage

18. Pour centrer horizontalement, pour combien de frappes faut-il reculer une fois? _____

19. Pour centrer le mot déployé SEMESTRE, combien de fois faut-il reculer? _____

20. Pour centrer deux mots déployés combien d'espaces faut-il laisser entre les mots lorsque vous dactylographiez? _____

21. Vous voulez centrer verticalement un texte contenant exactement 50 lignes en tout.

    Sur quelle ligne allez-vous commencer si votre feuille est :
    i) de grandeur standard _____
    ii) demi-feuille partie large insérée _____

V Calcul

22. A combien de frappes équivaut un mot dactylographique? _____

23. A combien de mots équivaut une ligne contenant cinquante frappes? _____

24. Un élève a dactylographié 180 mots en 5 minutes. Combien de m/mn a-t-il dactylographié? _____

25. Même question que 24 sauf que l'élève a deux fautes dans son texte? _____

VI Rapport

26. Sur quelle ligne dactylographiez-vous le titre de la première page d'un rapport? _____

27. Sur quelle ligne dactylographiez-vous la pagination des feuilles d'un rapport? _____

28. Combien d'espaces devez-vous laisser à la fin de chaque page? _____

29. Qu'y a-t-il de spécial au début d'un paragraphe dactylographié à double interligne? _____

VII Division des mots

30. A combien de frappes avant ou après la marge projetée est-il permis de terminer une ligne?

a) 3 frappes
b) 4 frappes
c) 5 frappes

a) b) c)

C représente le son de la cloche.
M représente la marge projetée
B représente le blocage du chariot.
Indiquez par a, b ou c votre choix quant à la meilleure coupure à faire à la fin de chacune des lignes suivantes :

C M B

31. Vous fabriquez des gommes; nous perçons des trous.
32. Il faut arriver le 7 juin et non pas le 7 juillet.
33. Il y a 33 fleurs dans 33 pots d'eau. J'ai 33 ans.
34. Les 88 lettres écrites avant le 8 ont été perdues.
35. Pour trouver la réponse, il faut savoir l'algèbre.

31. a) per-/ b) perçons des/ c) perçons/	a b c	_____
32. a) pas/ b) pas le/ c) 7 juil-/	a b c	_____
33. a) d'eau./ b) J'ai/ c) 33/	a b c	_____
34. a) ont/ b) été/ c) per-/,	a b c	_____
35. a) sa-/ b) savoir/ c) l'al-/	a b c	_____

Quelle est la meilleure coupure pour les mots suivants? (Il se peut qu'un mot doive ne pas être coupé.)

36. a) mal-/adie b) mala-/die c) malad-/ie	a b c	_____
37. a) trav-/ail b) tr-/avail c) tra-/vail	a b c	_____
38. a) fil-/le b) fi-/lle c) fille	a b c	_____
39. a) fil-/les b) fi-/lles c) filles	a b c	_____
40. a) tran-/sporter b) trans-/porter c) transport-/er	a b c	_____
41. a) en-tê-te b) en-/tête c) en-têt/e	a b c	_____
42. a) ONU b) O-/nu b) ON-/U	a b c	_____
43. a) a-/t-elle b) a-t-/elle c) a-t/-elle	a b c	_____

VIII Lettres

44. A combien de mots équivaut un texte court?

    a) moins de 50 mots
    b) moins de 100 mots
    c) moins de 150 mots — a b c _____

45. Quelle est, en frappes, la longueur de la ligne à choisir pour bien disposer une lettre courte?

    a) 40 b) 50 c) 60 — a b c _____

46. Sur quelle ligne, à partir du haut, devez-vous dactylographier la date d'une lettre?

    a) 10e b) 12e c) 15e — a b c _____

47. Combien y a-t-il de lignes blanches entre l'adresse et l'appel?

    a) 0 b) 1 c) 2 — a b c _____

18. Comment dactylographiez-vous une formule de salutation longue?

    a) A la suite de la dernière phrase du dernier paragraphe;
    b) A partir du centre sous le dernier paragraphe;
    c) Comme un paragraphe, sous le dernier paragraphe de la lettre. — a b c _____

49. Combien de retours de chariot doit-on faire entre la date et l'adresse du destinataire si la lettre est moyenne?

_____

50. Lorsque vous voulez dactylographier une adresse sur une enveloppe, quelle formule suivez-vous?

    a) 1/2 + 1; 1/2 - 5
    b) 1/2 - 1; 1/2 + 5
    c) 1 + 1/2; 5 - 1/2

    a b c _____

51. Les chiffres identifiant les paragraphes peuvent être en retrait de cinq frappes et et être suivis :

    a) d'une virgule et de deux espaces
    b) d'un point et d'un espace
    c) d'un point et de deux espaces

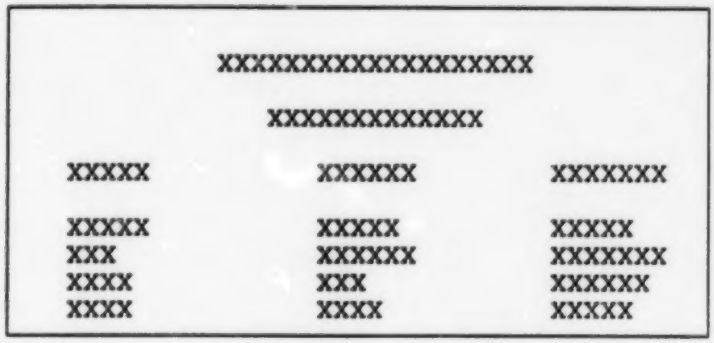
    a b c _____

52. Si une enveloppe mesure 24 lignes de hauteur et 90 frappes de largeur, où commencez-vous à dactylographier l'adresse du destinataire?

    a) 11e ligne à 40
    b) 12e ligne à 40
    c) 13e ligne à 45
    d) 12e ligne à 45

    a b c d _____

IX Mise en colonnes



Le graphique ci-dessus représente un article. Il n'est pas nécessairement bien disposé. Répondez aux questions suivantes en vous y référant.

53. **Comment nommez-vous la ligne numéro 1?** _____

54. **Comment nommez-vous la ligne numéro 2?** _____

55. **Comment nommez-vous la ligne numéro 3?** _____

56. **La ligne numéro 1 doit être dactylographiée :**

    a) en majuscules;
    b) en minuscules;
    c) en minuscules, soulignée — a b c _____

57. **La ligne numéro 2 doit être dactylographiée :**

    a) en majuscules;
    b) en minuscules;
    c) en minuscules, soulignée — a b c _____

58. **La ligne numéro 3 doit être dactylographiée :**

    a) en majuscules;
    b) en minuscules;
    c) en minuscules, soulignée — a b c _____

59. Combien y a-t-il de lignes blanches entre la ligne numéro 1 et la ligne numéro 2? _____

60. Combien y a-t-il de lignes blanches entre la ligne numéro 2 et la ligne numéro 3? _____

61. Combien y a-t-il de lignes blanches entre la ligne numéro 3 et la ligne numéro 4? _____

62. Combien y a-t-il d'espaces entre le mot le plus long de la colonne A et le mot le plus long de la colonne B? _____

63. Pour centrer verticalement cet article, sur quelle ligne faudrait-il commencer? _____

64. Pour centrer horizontalement la ligne 1, combien de fois faudrait-il reculer? _____

65. Est-ce que le titre de la colonne B est bien centré au-dessus de la colonne? _____

66. Est-ce que le titre de la colonne C est bien centré au-dessus de la colonne? _____

67. Sur quelle ligne devriez-vous commencer si les lignes 4 à 7 étaient dactylographiées à double interligne? _____

PARTIE B - Partie pratique **(120 points)**

I **Centrage** (20 points)

Centrez l'exercice suivant verticalement et horizontalement sur une demi-feuille, la partie la plus étroite insérée dans la machine à écrire. Triple interligne après le titre, le reste à double interligne. Déployez le titre seulement. Indiquez tous vos calculs.

INVITATION
Monsieur et Madame Jean Robichaud
ont l'extrême plaisir de vous inviter
à un
COCKTAIL - DINER
Jeudi, le 27 mai
à 18h00
au centre communautaire MIFO

II **Dactylographiez le texte qui suit en y apportant les corrections indiquées.** (DI - 40 frappes) (10 points)

Beaucoup de gens probablement la pluspart diraient sans doute que le plus grand bonheur dans la vie est d'être liber et capabe de faire ce qu'on veut. ce n'est pas une très bonne définition du Bonehur, parcequ'il est difficile de savoir au juste ce qu'on désire aujourd'hui, et encore plus ce qu'on souhiatera l'an prochain ou dans vintg ans.La nature humaine est changante, et ce que nous paraît le comble du binheur matériel aujourd'hui pourraitabien n'être plus de mode dans quel ques annes.

(Voir manuel d'accompagnement pour les corrections.)

III. **Dactylographiez la table des matières suivante. Attention à mettre en ordre. (15 points)**

Consommation alimentaire	12
Achat des aliments	18
Besoins alimentaires	8
Nutrition humaine	6
Comportement alimentaire	1
Equilibre alimentaire	10

IV **Dactylographiez la bibliographie suivante. A mettre en ordre. (20 points)**

L'alimentation, François Lery, Paris : Editions du Seuil, 1962.

L'homme et les aliments, Lord Boyd Orr, Paris : Hachette, 1959.

Le budget, Christiane Tremblay, Montréal : Les Editions de l'homme, 1970.

L'alimentation : ses multiples aspects, Marielle Préfontaine, Mariette Blais, Montréal : Guérin Editeur, 1970.

La cuisine du bonheur, Raymond Olivier, Paris : Castermann, 1964.

La cuisine raisonnée, Congrégation de Notre-Dame, Montréal : Fides, 1972.

V. **Dactylographiez la lettre suivante à deux alignements et avec ponctuation courante. Préparez une enveloppe. (30 points)**

Adresse du destinataire

Imprimerie Vaujours
C.P. 6427, Terminus K
Montréal (Québec)
H1N 1E0

Texte

Il y a trois semaines, je vous faisais parvenir deux diapositives en couleur de mes parents pour agrandir, format affiche murale. (//) Un mandat-poste de $15 accompagnait ces diapositives. (//) Aujourd'hui j'ai reçu par la poste les deux diapositives ainsi que la photo de ma mère, mais la photo de mon père n'y était pas incluse. (//) Ces photos avaient été commandées il y a trois semaines afin de les avoir pour l'anniversaire de mariage de mes parents le 10 du mois prochain. Pourriez-vous compléter la commande le plus tôt possible?

VI. **Dactylographiez le tableau suivant horizontalement et verticalement sur une grande feuille. Indiquez vos calculs. (25 points)**

REMPLAÇANTS

Jour	Serveuses	Réception	Caisse
lundi	A. Deguire	C. Duval	H. Huneault
mardi	L. Robinson	A. Lavoie	A. Brunet
mercredi	G. Decoste	C. Trudel	P. Châteauvert
jeudi	I. St-Armand	M. Robichaud	L. Normand
vendredi	D. Hachey	C. Vienneau	P. Quesnel

BONNE SUCCÈS!